

Chef(fe) de service – Gestion intégrée de l’information financière

Service : Finances
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : CAD-2024-061
Statut d’emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 20/12/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
Poste au plan d’effectifs : FIN-CAD-030
N° de référence : J1124-0134

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l’endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant de la direction adjointe du Service des finances, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation des mandats de la division. Elle définit les orientations, les objectifs et les priorités de son secteur d’activité tout en privilégiant des approches novatrices, basées sur les meilleures pratiques. Plus précisément, elle élabore des stratégies et collabore à la planification et à l’exécution de l’intégration des systèmes d’information financier. Elle fait la promotion d’une culture de transformation numérique et met en place des processus assurant le développement et le déploiement de l’intelligence d’affaires financière. Elle assure le leadership fonctionnel du maintien et du développement d’un système financier intégré ainsi que sa pérennité au sein de l’organisation. De plus, elle gère un portefeuille d’initiatives stratégiques génératrices de valeur visant une transformation des pratiques d’affaires financières dans différents champs de compétences. Elle s’assure de l’intégrité des données financières et est responsable de la production de rapport, de tableau de bord et d’indicateurs clés de performance pour soutenir les décisions d’affaires. Elle assure un rôle de vigie et est à l’affût des tendances dans son domaine.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en finances, en administration des affaires, en comptabilité, en technologies de l’information ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d’expérience pertinente, dont quatre (4) dans un poste de gestion. Toute combinaison de formation et d’expérience jugée pertinente pourra être considérée.
- Avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec les défis du poste.
- Avoir contribué au développement ou à la mise en œuvre de système de gestion de l’information relié au poste sera considéré comme un atout.
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l’organisation
- Capacité d’analyse
- Ouverture d’esprit
- Savoir mobiliser
- Savoir développer les autres
- Savoir gérer les ressources humaines
- Savoir planifier
- Savoir déléguer

Horaire de travail

L’horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaires

Selon la classe 6 de l’échelle salariale des employés cadres, soit de 105 590 \$ à 138 934 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l’affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 20 décembre 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l’onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l’affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d’emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d’établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l’expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d’une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l’entrevue. Pour les études complétées à l’extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d’information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d’adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l’avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.