

[Offres d'emplois >](#)**Consultation de l'offre d'emploi numéro: AC-25-TEMP-209390-97104**[Postuler maintenant](#)**Description**

<b>Titre d'emploi</b>	Chef(fe) de division - gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles - Arrondissement Ahuntsic-Cartierville
<b>Organisation</b>	Arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville / Direction performance, greffe et services administratifs
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 24 janvier au 7 février 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 104 765 \$ à 130 957\$   Classe FM-07</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi :** Cadre administratif**Horaire :** 37,5 h/semaine, mode hybride**Adresse :** 555, rue Chabanel Ouest, Montréal, H2N1G6 | Station de métro Sauvé à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (97104) pour une durée indéterminée.

**NOTRE OFFRE**

L'arrondissement Ahuntsic-Cartierville met tout en œuvre pour devenir un exemple de résilience, aussi bien sociale, économique, qu'environnementale. L'ensemble des équipes, des services et des investissements municipaux sont alignés pour atteindre la vision collective. Quatre grandes orientations stratégiques guideront toutes les actions et les décisions de l'arrondissement au cours des prochaines années, soit accélérer la transition écologique, renforcer la solidarité, l'équité et l'inclusion, amplifier la démocratie et la participation citoyenne et stimuler l'innovation et la créativité. Dans ce contexte, un poste de chef-fe de division, gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles au sein de l'arrondissement est à combler et vous offre la possibilité d'avoir un réel impact sur la qualité de vie des citoyens-ne-s.

Entouré-e d'une équipe de près de 10 personnes dédiées à la coordination des activités, vous administrez un budget de fonctionnement et un programme décennal d'investissements totalisant respectivement 65,8M\$ et 7,1M\$ par année sur 10 ans. Vous vous assurez de travailler en toute transversalité afin que l'information financière, matérielle et informationnelle soit partagée de façon fluide et explicite à travers les quatre Directions de l'arrondissement. Vous faites preuve d'un leadership rassembleur et bienveillant et mobilisez une équipe diversifiée qui offre le soutien-conseil en matière financière, matérielle et informationnelle aux gestionnaires et employé-e-s de l'arrondissement. De par vos aptitudes en amélioration de processus, vous jouez un rôle important dans l'efficacité des opérations et l'atteinte des objectifs de l'arrondissement. Vous participez également au développement des compétences de votre équipe, en particulier pour les nouveaux employés.

**Votre mandat**

Plus spécifiquement, vous avez à :

- assurer un climat sain et harmonieux au sein de votre équipe de travail et favoriser un niveau soutenu de mobilisation;
- participer à l'identification des enjeux, à la détermination des priorités et à l'élaboration des objectifs de l'arrondissement en ce qui a trait aux activités sous votre responsabilité;
- optimiser les façons de faire et harmoniser les processus internes de gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles;
- conseiller la Direction de l'arrondissement en matière comptable, financière, matérielle et informationnelle et assurer le respect des politiques et encadrements de l'arrondissement.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge ([marianne.racine-laberge@montreal.ca](mailto:marianne.racine-laberge@montreal.ca) ou 514-245-4073), spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en administration des affaires spécialisé en finances, comptabilité ou tout autre domaine jugé pertinent
- 6 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste dans des milieux de travail d'envergure similaire, dont au moins 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Titre CPA et/ou maîtrise en finances ou comptabilité est considéré comme un atout

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

## NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fier ou fière de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

## POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à [dotation@montreal.ca](mailto:dotation@montreal.ca) en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'[Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)