

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: FINEF-25-TEMP-345220-34432

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en gestion de l'information et des processus administratifs - Finances
Organisation	Service des finances et de l'évaluation foncière / Direction des revenus / Division de la facturation
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 30 janvier au 19 février 2025
Salaire	Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ Groupe de traitement : 29-002 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Conseiller(ère) en gestion - finances (345220)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [630, René-Lévesque Ouest](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (34432) pour une durée minimale de 12 mois.

NOTRE OFFRE

Leader de la fonction finance et gardien des fonds publics, le [Service des finances et de l'évaluation foncière](#) réalise des activités de conseils stratégiques, opérationnels et transactionnels dans le domaine financier, selon les meilleures pratiques de gouvernance, de gestion et de contrôle. La division de la facturation est à la recherche d'une conseillère ou d'un conseiller en gestion de l'information et des processus administratifs - finances.

Votre mandat

Être conseillère ou conseiller au sein de notre équipe, c'est assister une équipe de 60 personnes et de 4 gestionnaires à la réalisation des activités d'imposition générant annuellement près de 5 milliards de dollars. Vous contribuez à l'optimisation des processus opérationnels, développez les indicateurs de performance, assurez le respect des lois et règlements de la fiscalité et du suivi comptable des revenus de la Ville. Ce soutien-conseil est possible grâce à votre compréhension des domaines d'affaires de la division, des processus opérationnels de taxation mais aussi de votre expertise en gestion et

interprétation de données de masse ainsi que votre aisance avec les technologies de base de données de type ACCESS.

Plus spécifiquement, vous :

- réalisez des études de systématisation et d'amélioration de processus d'affaires actuels, révisiez et adaptez les méthodes les procédés de travail et les systèmes d'information (ex : lors d'implantation de nouveautés fiscales ou technologiques), collaborez au volet affaire de tout nouveau développement d'outil technologique et conseillez les gestionnaires dans l'établissement de politiques, d'orientations et de systématisations des processus opérationnels;
- aidez à la préparation et à l'analyse des données financières et comptables et rédigez des rapports d'impacts, faisabilité et analyse de coûts;
- développez des tableaux de bord et outils de suivi de performance opérationnelle des activités de facturation et de contrôle avec une volumétrie de l'ordre de 650 000 factures annuellement;
- créez des requêtes, tableaux croisés dynamiques et formulaires à partir d'un entrepôt des données de taxation et réalisez des tableaux de bord des indicateurs de performance;
- analysez les problèmes de fonctionnement à partir d'observations directes des opérations, de la consultation des personnes intervenantes et des objectifs de gestion afin d'élaborer des recommandations et fournissez des services de soutien, de formation, d'expertise technique, des contrôles de qualité des applications légales et opérationnelles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou équivalent académique) en administration, informatique de gestion, comptabilité, économie, finances, sciences comptables ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion de l'information et en réingénierie de processus administratifs reliés aux finances
- Connaissances de Qlik Sense, Microsoft 365 (excellente connaissance d'Excel), ACCESS niveau avancé, souhaitable

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 fière ou fier 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 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](#)