

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: FINEF-25-TEMP-345220-61303

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en gestion financière
Organisation	Service des finances et de l'évaluation foncière / Direction de la comptabilité et des informations financières / Division comptabilisation des charges et expertise comptable
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 14 au 25 avril 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: Conseillère ou conseiller en gestion - finances
Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail
Adresse: [630, René-Lévesque Ouest](#)

Ce processus vise également à pourvoir 1 poste temporaire (61303) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Vous aimeriez participer à la préparation des états financiers de la Ville, veiller au respect des normes comptables et assurer la conformité des dossiers comptables majeurs ? Joignez nos équipes à la Direction de la comptabilité et des informations financières !

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, opérationnelles et transactionnelles dans le domaine financier, selon les meilleures pratiques de gouvernance, de gestion et de contrôle.

Ici, vous trouverez :

- un service qui préconise un mode de gestion collaboratif, transversal, agile et performant;

- des défis uniques et stimulants dans le domaine de la comptabilité et des informations financières;
- jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine, si vous le souhaitez;
- une qualité de vie ! Un horaire de 35 heures par semaine.

La Direction de la comptabilité et des informations financières a pour mission de produire une information financière statutaire ou de gestion fiable, pertinente et utile et de fournir aux différentes unités d'affaires des rapports de gestion répondant aux meilleures pratiques du secteur d'activité concerné.

Votre mandat

Être conseillère ou conseiller au sein de notre équipe, c'est accompagner les gestionnaires dans l'établissement de politiques, d'orientations, de priorités, de programmes d'activités et de pratiques financières, comptables et administratives. Vous organisez et participez à des réunions et groupes de travail/comités et réviser et adaptez les méthodes et procédés de travail tant du point de vue comptable qu'opérationnel. Vous analysez les problèmes de fonctionnement, élaborez des programmes en matière de gestion de la qualité et de service à la clientèle, analysez et appliquez les réglementations propres à votre domaine d'activité, fournissez des services de soutien, de formation et d'expertise technique, procédez à des analyses financières et rédigez divers rapports de gestion. Vous procédez à différentes analyses financières et comptables ou à des calculs de coût pour de nouvelles activités ou de nouveaux programmes et participez aux projets de création de fonds distincts. Vous effectuez également les recherches et calculs nécessaires en vue de préparer une réponse adéquate aux interrogations, rapports, communications verbales ou écrites du vérificateur de la Ville.

Ça vous intéresse ? Allons un peu plus loin... vous :

- Conseillez et soutenez les gestionnaires du Service des finances et de l'évaluation foncière dans l'établissement de lois, règlements, politiques, d'orientations, de priorités, de programmes d'activités et de pratiques financières, comptables et administratives en lien avec votre domaine d'expertise dont les dépenses, les actifs, les immobilisations corporelles et les travaux en cours;
- Participez à la préparation de rapports financiers, de gestion et d'informations financières et coordonnez les réponses aux demandes d'audits;
- Développez, améliorez et proposez des outils de travail dans une perspective d'amélioration continue et d'obtention de gains d'efficacité et mettez en place des contrôles visant à assurer l'exactitude des données financières;
- Réviser les processus et adaptez les méthodes de travail afin de tenir compte des changements apportés par l'implantation de nouvelles applications et soutenez les ressources dans la mise en place de ces changements;
- Participez au développement de formations adaptées aux besoins des unités d'affaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou équivalent académique en sciences comptables, comptabilité de management, finances ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste ou une combinaison d'expérience dans le domaine de la comptabilité, dont la participation à la préparation d'états financiers
- Connaissance de SIMON , Qlik Sense, Microsoft 365 (excellente connaissance d'Excel), souhaitable
- Être membre en règle de l'ordre des CPA, un atout
- Connaissance des activités de fonctionnement et d'investissement, un atout
- Connaissance des normes comptables du secteur public et de l'environnement législatif des municipalités, un atout

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 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](#)