

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: FINEF-25-TEMP-400010-98561

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Conseiller(ère) systèmes budgétaires et d'intelligence d'affaires
<b>Organisation</b>	Service des finances et de l'évaluation foncière / Direction de la comptabilité et des informations financières / Division des informations financières
<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 11 août au 1er septembre 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$   Groupe de traitement : 29-002</b> L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Conseiller(ère) en analyse et contrôle de gestion (400010)

**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail

**Adresse:** [630 Boulevard René-Lévesque Ouest, H3B 3C1](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (98561) pour une durée d'environ 3 ans.

### NOTRE OFFRE

Aimeriez-vous offrir votre expertise afin d'améliorer les processus budgétaires à la Ville de Montréal? Joignez notre équipe experte et passionnée afin de contribuer à l'optimisation des processus financiers dans le cadre du support et de l'implantation du projet pour une nouvelle solution de gestion budgétaire et financière.

La division des informations financières du Service des finances et de l'évaluation foncière assure la maintenance et l'amélioration de systèmes de gestion financière de la Ville de Montréal, comme la suite Oracle EBS et Qlik Sense. En plus de ses activités opérationnelles, elle dirige des projets d'implantation tels que : Oracle ERP Cloud, Base de données Oracle ERP Cloud et Solution de Gestion budgétaire et financière.

Ici, vous trouverez :

Une division qui préconise un mode de gestion collaboratif, transversal, agile et performant; des défis uniques et stimulants dans votre domaine d'expertise; une qualité de vie ! Un horaire de 35 heures par semaine.

### Votre mandat

Vos principaux défis :

Vous intégrez la division en charge du support et de l'implantation des systèmes budgétaires. Vous jouez un rôle clé dans le projet d'implantation d'une nouvelle solution couvrant l'ensemble du cycle budgétaire et financier.

En fonction des responsabilités attribuées, vous :

- **Contribuez à l'amélioration continue** : Vous identifiez les besoins d'affaires, réalisez des analyses fonctionnelles, évaluez les impacts des changements et proposez des solutions innovantes pour améliorer la performance de l'organisation et facilitez la prise de décision.
- **Configurez et testez la solution** : Vous définissez des procédures, produisez des scénarios de test et mettez en place les meilleures pratiques en matière de gestion budgétaire et financière.
- **Collaborez avec les parties prenantes** : Vous animez et participez à divers comités de travail avec les autres directions du Service des finances et de l'évaluation foncière, le Service des technologies de l'information et nos partenaires pour garantir leur adhésion au projet et prenez en compte leurs besoins.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou équivalent académique en administration (concentration systèmes d'information), administration des affaires, en informatique de gestion, en informatique et/ou technologies de l'Information, en comptabilité ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans l'un ou plusieurs des domaines suivants :
  - pilotage de systèmes informatiques en milieu « utilisateur » dans une organisation et un environnement d'envergure;
  - développement ou soutien aux développeuses et développeurs et aux utilisatrices et utilisateurs de systèmes informatiques dans une organisation et un environnement d'envergure;
  - gestion de base de données;
  - analyse, développement, implantation et évaluation de systèmes d'information et de solutions technologiques dans des organisations complexes;
  - conception et réalisation de solutions d'affaires, y compris l'élaboration de rapports de gestion ou des tableaux de bord.
- Connaissance de Qlik Sense, un atout
- Participation à la production de données financières dans le cadre des processus budgétaires et de fin d'année de la Ville de Montréal, un atout
- Maîtrise de Microsoft Excel, Ms Access, des atouts

### 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](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](#)

