

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: FINEF-25-CONC-345510-71207-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) de gestion des ressources financières
Organisation	Service des finances et de l'évaluation foncière / Direction du conseil et du soutien financier (DCSF) / Division Hôtel-de-Ville
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 19 août au 3 septembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2023): 59 834 \$ à 100 222 \$ Groupe de traitement : 29-001E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

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

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (71207). Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction au Service des finances et de l'évaluation foncière, à la Direction du conseil et du soutien financier, à la Division Hôtel-de-Ville, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Vous aimez vous impliquer dans la planification, la préparation, le contrôle et le suivi des budgets de fonctionnement et des programmes d'immobilisations ? Joignez la Direction du conseil et du soutien financier du [Service des finances et de l'évaluation foncière](#) !

Nous avons besoin de vous afin de compléter notre dynamique équipe dont la mission est de conseiller et appuyer les services centraux de la Ville de Montréal dans la planification et l'optimisation des ressources financières, en respect des normes et de la véracité de l'information financière !

Ici, vous trouverez :

- un service qui préconise un mode de gestion collaboratif, transversal, agile et performant;
- des défis uniques et stimulants dans la gestion des ressources financières et budgétaires;
- jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine, si vous le souhaitez;
- une qualité de vie ! Un horaire de 35 heures par semaine.

Votre mandat

Être agente ou agent de gestion des ressources financières, c'est offrir votre expertise et votre soutien concernant les évolutions budgétaires, le suivi des dépenses réelles et la vigie quant à la gestion des risques financiers lors du suivi des dépenses. C'est la chance de mettre de l'avant votre sens de l'organisation dans le suivi des transactions du programme d'immobilisations à travers les systèmes tout en soutenant l'équipe de la direction et les gestionnaires des services municipaux. C'est aussi l'occasion de faire une différence en agissant comme une ressource positive dans l'adhésion à divers changements auprès de votre clientèle et ainsi recommander à votre gestionnaire des normes et des procédures dans votre domaine. Côté relationnel, vos capacités à favoriser et coordonner le travail du personnel de soutien et à participer aux diverses activités liées à la réalisation des opérations courantes sont mises à profit. Au quotidien, vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues. Si vous aimez le travail d'équipe, vous êtes au bon endroit !

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

- vous participez à la préparation, à la coordination et au contrôle du programme décennal d'immobilisations (PDI) et du budget de fonctionnement (BF);
- vous participez à l'élaboration des documents de soutien et des analyses requis pour la confection, l'adoption et le suivi des évolutions budgétaires, suivi des contributions financières, suivi des dossiers du conseil, suivi de la masse salariale et des états financiers de fin d'année;
- vous planifiez et encadrez l'utilisation optimale des budgets de fonctionnement en collaboration avec les gestionnaires des directions clientes et jouez le rôle de personne référence dans le respect des règles comptables et de contrôle interne;
- vous suggérez des solutions aux problèmes financiers rencontrés en cours d'année au budget de fonctionnement et au programme d'immobilisations;
- vous participez au développement et à l'amélioration des outils d'analyses budgétaires, de confection des prévisions et de diverses redditions de compte reliées à votre secteur d'activité afin d'obtenir des gains en efficacité et en qualité d'information.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou équivalent académique en administration des affaires, sciences comptables, comptabilité, administration, finances ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion des ressources financières ou budgétaires

- Connaissances des encadrements administratifs et des GDD (souhaitable)
- Connaissances des processus d'affaires et outils informatiques: SIMON (bon de commande, réception, demande d'achat), SBA, Bureau d'affaires, Investi, Qlik Sense, Registre des postes, InfoRH, Kronos, Excel/tableur niveau avancé, suite Microsoft 365, etc. (des atouts)
- Titre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) (un atout)

À moins d'avis contraire, les entrevues débuteront dans la semaine du 21 septembre 2025.

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](#)