

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AC-25-CONC-345210-35306

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en gestion des ressources financières
Organisation	Arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville / Direction performance, greffe et services administratifs / Division des ressources financières, matérielles et informationnelles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 5 au 14 septembre 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

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [555 Rue Chabanel Ouest, H2N 1G6](#) | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (35306). 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 à l'arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville, à la Direction performance, greffe et services administratifs, à la Division des ressources financières, matérielles et informationnelles dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Rejoignez une équipe stratégique au cœur de l'action financière de [l'arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville](#) !

La Direction performance, greffe et services administratifs poursuit ses efforts visant à soutenir l'ensemble des unités d'affaires de l'arrondissement dans leurs activités financières tout en favorisant des mesures d'efficacité et d'efficience. Dans ce contexte, la Direction est à la recherche d'une ou d'un conseillère ou conseiller en gestion des ressources financières pour contribuer à sa mission et desservir différentes clientèles.

Votre mandat

Vous conseillez et soutenez les gestionnaires ou les professionnelles et professionnels à la préparation, l'intégration, la coordination et le contrôle des budgets de fonctionnement et d'immobilisations. Vous concevez, analysez et coordonnez les systèmes de contrôle financier ou budgétaire et formulez des recommandations. Vous êtes également responsable de la certification des fonds auprès des instances. Plus spécifiquement, vous :

- Concevez, analysez et évaluez des systèmes de contrôle financier ou budgétaire et d'évaluation de la performance, dégagez les faiblesses, recommandez les corrections appropriées et assurez la conformité des systèmes financiers ou budgétaires aux normes, directives et politiques administratives existantes et aux principes comptables généralement reconnus;
- Assurez l'intégration des systèmes de mesure des activités aux systèmes de suivi budgétaire, en vue d'apprécier l'atteinte des objectifs fixés au cours de l'année financière, et formulez des recommandations à la direction;
- Participez à la préparation, à la coordination et au contrôle des budgets de fonctionnement et d'immobilisations et produisez, en collaboration avec les gestionnaires de la direction, l'évolution budgétaire tant au niveau du budget de fonctionnement que pour les immobilisations;
- Préparez et rédigez des procédures, normes et directives relatives à la gestion financière ou budgétaire;
- Distribuez le travail au personnel de soutien, vérifiez et approuvez le travail sur le plan de la qualité et de la quantité, recommandez à votre gestionnaire toutes mesures administratives ayant trait au personnel de soutien et donnez, au besoin, des instructions pertinentes à d'autres collègues qui ont une contribution à apporter à votre projet.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou équivalent académique) en administration, en administration des affaires, sciences comptables ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les opérations courantes de gestion financière et budgétaire, plus spécifiquement en :
 - préparation et suivi des budgets de fonctionnement (BF) et de projets d'investissement /programme décennal d'immobilisations (PDI);
 - rôle-conseil.
- Connaissances des systèmes corporatifs : Qlik Sense, SIMON, SBA, Bureau d'affaires, INVESTI, Excel/tableur, GDD, des atouts
- Connaissance des normes de comptabilité municipale et l'environnement législatif des municipalités, un atout
- Habileté à produire des rapports de gestion à l'aide de progiciels et de logiciels de bases de données, un atout
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, 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](#)

