

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAC-26-TEMP-345210-94704

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en gestion des ressources financières
Organisation	Arrondissement de Lachine / Direction des services administratifs et des projets urbains / Division des ressources financières et matérielles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 16 au 30 janvier 2026
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 | Précision : Journées en présentiel selon les besoins opérationnels

Adresse: [1800, boulevard Saint-Joseph](#) | Accès à un stationnement

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (94704) pour une durée d'environ 1 an, avec possibilité de prolongation ainsi que d'autres postes temporaires de cette fonction dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Rejoignez une équipe qui joue un rôle-clé dans l'établissement des orientations, des priorités et des budgets requis pour les activités de [l'arrondissement de Lachine](#) et dans la planification stratégique et opérationnelle des divers mandats qu'elle exerce !

L'équipe de la Division des ressources financières et matérielles, relevant de la Direction des services administratifs et des projets urbains, a besoin de vous pour soutenir les différentes directions de l'arrondissement dans la préparation de scénarios budgétaires, l'analyse financière des principaux postes de dépenses, le suivi de la masse salariale, l'analyse de bilan et la planification du programme décennal d'immobilisations. Vous serez également appelé·e à fournir aux gestionnaires des conseils et des outils pour la gestion de leur budget et le suivi de l'évolution de leurs dépenses.

Votre mandat

Être conseiller·ère en gestion des ressources financières, c'est jouer un rôle-conseil en accompagnant et en soutenant les gestionnaires ainsi que les unités administratives dans 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, budgétaire ou d'évaluation, tout en formulant des recommandations éclairées. Vous êtes également responsable de la certification des fonds auprès des instances concernées et du suivi des réserves. Vous réalisez des analyses financières et produisez des rapports destinés à la direction, tout en veillant à la conformité des opérations comptables avec les politiques internes et les règlements municipaux. Vous participez aux audits internes et externes en fournissant les documents requis, et vous soutenez les unités administratives dans l'interprétation des données financières. Enfin, vous contribuez activement à l'amélioration continue des processus comptables et des outils de gestion, notamment par la conception de tableaux de bord et la formulation de recommandations stratégiques. Si vous aimez le travail d'équipe, vous êtes au bon endroit !

Plus spécifiquement, vous :

- Concevez, analysez, 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;
- Préparez et rédigez des procédures, normes et directives relatives à la gestion financière ou budgétaire et/ou divers rapports administratifs et documents relatifs à votre travail et organisez et animez des séances d'information et de formation à l'intention des gestionnaires et des unités;
- Participez à la préparation, à la coordination et au contrôle des budgets de fonctionnement (BF) et du programme décennal d'immobilisations (PDI).

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou équivalent académique en administration, administration des affaires, sciences comptables, finances 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 des projets d'investissement (PDI), incluant les redditions de comptes et les évolutions budgétaires;
 - suivi de la masse salariale et conformité des opérations comptables;
 - réalisation d'analyses financières et contribution à la gestion de bases de données;
 - rôle-conseil auprès des gestionnaires et des unités administratives.

- Titre CPA, un atout
- Connaissances des systèmes corporatifs : Système budgétaire de la Ville, SBA, INVESTI, Vision II, Entrepôt de données des finances, SIMON, QlikSense, suite Microsoft 365, Excel/tableur/feuille de calcul, GDF, GDD, 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 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](#)