

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAS-26-CONC-209390-44493

[Postuler maintenant](#)

### Description

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Titre d'emploi</b>           | Chef(fe) de division - gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles - Arrondissement de LaSalle |
| <b>Organisation</b>             | Arrondissement de LaSalle   |
| <b>Destinataires</b>            | Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes  |
| <b>Type d'emploi à pourvoir</b> | Emploi régulier   |
| <b>Période d'inscription</b>    | Du 3 au 17 février 2026   |
| <b>Salaire</b>                  | Échelle salariale : 104 765 \$ à 130 957 \$   Classe FM-07  |
| <b>Avis de modification</b>     |   |

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 h/semaine en mode hybride, dont 3 jours au bureau

**Adresse:** 55, avenue Dupras, LaSalle | Accès à un stationnement | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (44493).

### NOTRE OFFRE

L'arrondissement LaSalle est nourri et stimulé par la passion de ses citoyen·ne·s pour leur communauté et engage pleinement ses ressources pour réaliser la vision de sa planification stratégique 2023-2030. L'arrondissement souhaite briller parmi les milieux de vie les plus attrayants de la Ville de Montréal. La Direction des communications, du greffe et des services administratifs de l'arrondissement recherche un·e gestionnaire de talent de talent pour le poste de cheffe ou chef de division - gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles. Ce poste est ouvert à la suite d'un départ à la retraite. La personne sélectionnée aura l'occasion de travailler en étroite collaboration avec la gestionnaire sortante afin d'assurer un transfert de connaissances complet et structuré.

Vous êtes appelé·e à exercer un leadership mobilisant et inclusif auprès d'une équipe de près de 10 personnes (cols blancs et professionnels). La mission de votre équipe consiste à offrir les services et le rôle-conseil requis en matière de gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles à la Direction, aux gestionnaires et aux employé·e·s de l'arrondissement. En tant que gestionnaire, votre défi consiste à soutenir les initiatives de l'arrondissement et à en proposer d'autres visant une gestion efficiente et efficace des ressources et

un maintien de l'équilibre budgétaire tant à court qu'à moyen terme dans un contexte de contraintes budgétaires et d'attentes élevées. La gestion des équipements technologiques et des licences ainsi que la coordination des projets technologiques (ex: remplacement des caméras dans les bâtiments municipaux) représentent un volet important de vos responsabilités. LaSalle dispose d'un budget de fonctionnement de 49,1M\$ et d'un plan décennal d'immobilisation (PDI) de près de 62,1M\$ sur 10 ans pour assurer une prestation de service de qualité à une population de près de 94 500 personnes.

### Votre mandat

Plus spécifiquement, vous avez à :

- conseiller les 4 directions de l'arrondissement dans la gestion de leurs ressources financières;
- veiller à l'élaboration des règles, des programmes et des budgets de fonctionnement et d'immobilisations ainsi que du plan décennal d'immobilisations sur le plan local et en assurer le suivi;
- participer à l'identification des enjeux locaux, à la détermination des priorités et à l'élaboration des objectifs de l'arrondissement en termes de ressources financières, matérielles et informationnelles;
- planifier et assurer le financement des projets des actifs immobiliers;
- harmoniser les activités locales de gestion des ressources financières, immobilières, matérielles et informationnelles et assurer le respect des politiques et des encadrements institutionnels au niveau de l'arrondissement;
- promouvoir la mobilisation et le développement des compétences au sein de votre équipe;
- optimiser les façons de faire et réviser les méthodes de travail pour éliminer les tâches sans valeur ajoutée.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en administration des affaires spécialisé en finances, comptabilité ou tout autre domaine jugé pertinent
- 6 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste dans des milieux de travail d'envergure similaire, dont au moins 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Titre CPA et/ou maîtrise en finances ou comptabilité est considéré comme un atout
- Connaissance des systèmes d'information de gestion corporatifs (ex. SIMON, Bureau d'affaires, SBA, Investi, GDD, Qlik Sense, etc.) est considéré comme un atout
- Expérience de travail dans le secteur public ou parapublic est considéré comme un atout

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

### 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](#)

