

AFFICHAGE DE POSTE

Directeur-trice principal-e, finances et administration

À propos de votre futur employeur :

L'Agence de mobilité durable de Montréal est une organisation paramunicipale qui innove pour une mobilité plus durable, en gérant les espaces qui lui sont confiés dans la bordure et dans les stationnements hors rue, par ses activités de surveillance de l'espace public sur le territoire montréalais et par une information améliorée à la collectivité. Elle met son expertise en mobilité durable au service de la Ville de Montréal afin d'améliorer la qualité de vie et d'appuyer la vitalité économique en facilitant le partage équitable de l'espace et l'accessibilité de la ville pour toutes et pour tous.

Travailler à l'Agence de mobilité durable de Montréal, c'est contribuer à améliorer la qualité de vie des Montréalaises et des Montréalais en s'attaquant aux grands enjeux d'aménagement urbain, de mobilité et de transport tout en participant à la réduction des GES liés aux déplacements.

Votre mandat :

Relevant du directeur général, la ou le titulaire du poste joue un rôle clé dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie financière de l'organisation, visant à optimiser sa gestion et à renforcer sa position stratégique. La personne supervise également l'ensemble des fonctions comptables de l'Agence. En tant que partenaire stratégique, elle ou il contribue au développement de l'organisation en analysant les hypothèses, en soutenant la prise de décision et en fournissant des analyses financières et des conseils sur les activités, les plans, les objectifs et les enjeux opérationnels.

Elle ou il est responsable du processus de gestion des risques de l'organisation et veille à l'existence, ainsi qu'à la conformité des contrôles internes nécessaires.

La ou le gestionnaire assure une gestion optimale des processus d'approvisionnement et d'acquisition de biens et de services nécessaires aux opérations de l'Agence.

En plus de planifier, diriger et coordonner toutes les activités de sa direction principale, elle ou il participe à la définition des orientations stratégiques de l'organisation à titre de membre du comité de direction.

La Direction principale des finances et de l'administration, regroupant une vingtaine d'employé-e-s, est composée de trois directions : Approvisionnement, Comptabilité et informations financières, et Planification et analyses financières.

Vos défis :

Finances et administration

- Piloter la stratégie financière de l'organisation afin d'optimiser sa performance financière et renforcer son positionnement stratégique;
- S'assurer que les systèmes financiers de l'organisation sont robustes, conformes et soutiennent les activités actuelles et la croissance future;
- Fournir à la Direction générale et au conseil d'administration les prévisions financières et les budgets tout en s'assurant du suivi des budgets de fonctionnement, de projets et d'immobilisations;
- Préparer et faire cheminer les demandes budgétaires de l'Agence à la Ville de Montréal;
- S'assurer que l'information financière et de gestion pertinente est disponible pour les clients internes, permettant ainsi la prise de décisions d'affaires éclairées;
- Exercer le contrôle global de la fonction comptable de l'Agence et, notamment, effectuer l'ensemble des transactions financières liées à ses activités;
- S'assurer de l'existence et de la conformité des contrôles internes appropriés;
- Être responsable du processus de gestion des risques de l'organisation;
- Préparer la documentation et soutenir le comité d'audit, finances et gestion des risques du conseil d'administration;

Approvisionnement

- Gérer de façon optimale l'ensemble des processus d'approvisionnement et d'acquisition de biens et de services nécessaires aux opérations de l'Agence;
- Conseiller et soutenir la Direction générale sur les stratégies d'approvisionnement.

Votre profil :

- Détenir un baccalauréat en comptabilité, finances ou autre domaine pertinent;
- Être membre de l'Ordre des CPA;
- Détenir 10 à 15 ans d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans comme membre d'un comité de direction;
- Détenir une expérience de gestion dans un organisme municipal ou paramunicipal, et dans un environnement syndiqué constitue un atout;
- Avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec le poste;
- Connaître les normes comptables canadiennes pour le secteur public;
- Avoir une vision stratégique et savoir la communiquer;
- Faire preuve de sens politique;
- Avoir une vision claire et inspirante pour l'avenir, en motivant et en guidant l'équipe vers des objectifs communs;
- Avoir une idée claire des résultats à atteindre et savoir les communiquer;
- Encourager les opportunités de collaboration et renforcer les interdépendances au sein de sa direction principale et entre les autres directions principales;
- Savoir prendre des décisions;
- Posséder d'excellentes habiletés rédactionnelles et de communication en français et en anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit.

Plusieurs raisons de faire partie de l'équipe :

- Évoluer dans un milieu de travail dynamique, stimulant et bienveillant;
- Bénéficier de nombreux avantages sociaux :
 - 4 à 5 semaines de vacances annuelles;
 - 11 journées de congés mobiles et maladie;
 - Congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'an;
 - Régime d'assurances collectives et programme d'aide aux employé-e-s (PAE);
 - REER collectif généreux;
 - Programmes mobilité (1 025 \$/an) et mieux-être (500 \$/an).
- Travailler en mode hybride et horaires flexibles.

Considérant la diversité comme une richesse, l'Agence de mobilité durable de Montréal encourage l'accès à l'égalité en emploi et c'est pourquoi nous invitons les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, des adaptations au processus de recrutement pour les personnes en situation de handicap pourraient être offertes, sur demande.

Si ce poste vous intéresse, cliquez [ici](#).