

[Offres d'emplois >](#)**Consultation de l'offre d'emploi numéro: VSMPE-26-TEMP-345210-57011-A**[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en gestion des ressources financières
Organisation	Arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension / Direction des services administratifs et du greffe / 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 6 au 19 mai 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**Adresse:** [405, avenue Ogilvy, H3N 1M3](#) | Accès à un stationnement | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (57011) pour une durée minimale de 6 mois, avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

Joignez une équipe qui joue un rôle-clé en matière de gestion des ressources financières et matérielles !

La Division des ressources financières et matérielles de l'[arrondissement](#) fournit un rôle-conseil et rend disponible et accessible l'information financière pour faciliter la prise de décision des gestionnaires de l'arrondissement. Le travail d'équipe, l'orientation client et la communication sont les valeurs préconisées dans la division.**Votre mandat**

Être conseiller·ère en gestion des ressources financières, c'est offrir votre expertise dans la préparation, l'intégration, la coordination et le contrôle des budgets de fonctionnement et d'immobilisations afin de faire des recommandations à la direction conformément aux orientations de l'Administration. C'est la chance de mettre de l'avant votre rôle-conseil et votre sens de l'organisation dans l'intégration des systèmes de mesure des activités de suivi budgétaire, en vue d'apprécier l'atteinte des objectifs fixés au cours de l'année financière tout en soutenant l'équipe de la direction, les gestionnaires et vos autres collègues. Le cœur de votre travail est de participer activement à la préparation, à la coordination et au contrôle des budgets de fonctionnement et d'immobilisations et de produire, en collaboration avec les gestionnaires de la direction, l'évolution budgétaire tant au niveau du budget de fonctionnement que pour les immobilisations. C'est aussi l'occasion de faire une différence en agissant comme une ressource positive dans la conduite du changement avec le souci constant de développer et d'améliorer les outils d'analyses budgétaires, de confection des prévisions et de diverses redditions de comptes reliées à votre secteur d'activité afin d'obtenir des gains en efficience et en qualité d'information. Côté relationnel, vos capacités à animer diverses présentations de nature stratégique et à influencer vos clients afin de susciter leur réflexion et ainsi prendre de meilleures décisions budgétaires et financières sont mises à profit. Au quotidien, vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues et donc, si vous aimez le travail d'équipe et possédez des habiletés en coordination d'équipe, vous êtes au bon endroit !

Plus spécifiquement, vous :

- Concevez, analysez et évaluez des systèmes de contrôle financier ou budgétaire et d'évaluation de la performance, dégagez les faiblesses et recommandez les corrections appropriées;
- Assurez la conformité des systèmes financiers ou budgétaires aux normes, directives et politiques administratives existantes et aux principes comptables généralement reconnus et êtes responsable de la certification des fonds auprès des instances;
- 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, en sciences comptables, en finances ou dans un autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les opérations courantes de gestion financière et budgétaire, plus particulièrement dans :
 - la préparation et le suivi des budgets de fonctionnement (BF) et de projets d'investissement / programme décennal d'immobilisations (PDI);

- le développement de modèles financiers;
- le rôle-conseil.
- Habileté à développer des modèles financiers avancés, par exemple : des montages financiers de budgets de développement ou d'exploitation de projets comportant l'analyse de scénarios (souhaitable)
- Connaissance des systèmes corporatifs : Qlik Sense, SIMON, SBA, Bureau d'affaires, INVESTI, suite Microsoft 365, tableur comme Excel, GDD, etc. (des atouts)
- Expérience en amélioration de processus comptables et opérationnels (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 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 près de 30 000 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.

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](#)