



**DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE L'INFORMATIQUE
ET TRÉSORIER(ÈRE) - 2^e AFFICHAGE
DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE L'INFORMATIQUE
POSTE CADRE PERMANENT**

CONCOURS 202602-03

La Ville de Montréal-Est est à la recherche d'un(e) directeur(trice) des services administratifs et de l'informatique et trésorier(ère) au sein de la Direction des services administratifs et de l'informatique. Il s'agit d'un poste cadre permanent à temps plein.

À propos de Montréal-Est

Fondée en 1910, avec une population de plus de 5000 citoyens pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

Descriptif sommaire de l'emploi

Sous la responsabilité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, coordonne et contrôle les activités relatives aux finances, aux approvisionnements et à l'informatique. À titre de trésorière, elle est responsable des opérations financières et comptables ainsi que de la préparation du budget et des états financiers de la Ville.

Principales responsabilités

1. Agit à titre d'expert-conseil auprès de la Direction générale, du conseil municipal et de la direction des autres services en matière de finances municipales;
2. Planifie, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la trésorerie, du budget, de la paie, des approvisionnements, de l'informatique et des finances municipales conformément à la *Loi des cités et villes* ainsi que des objectifs et orientations de la Ville;
3. Définit les stratégies, les objectifs, les orientations et les politiques des secteurs d'activités et voit à leur application;
4. Assure la production du plan d'investissements, du cadre financier, du budget, des suivis et des prévisions budgétaires ainsi que l'exécution du cycle budgétaire;
5. Supervise les travaux de vérification et de fermeture du cycle comptable, la préparation du rapport financier et en atteste la véracité;
6. Voit à l'exécution des décisions du Conseil et de la Direction générale dans son service et en assure le suivi;
7. Assure le respect des dispositions des règlements d'emprunt et des politiques et procédures administratives de la Municipalité en matière d'utilisation des fonds publics;
8. Supervise et contrôle, conjointement avec la Direction des ressources humaines, la rémunération et les avantages sociaux du personnel municipal;
9. Participe à la conception des systèmes d'information, d'opération et de gestion, tant au niveau du service qu'à celui de l'organisation et assure le maintien de leur bon fonctionnement;
10. Recommande et coordonne les divers projets de systématisation et d'informatisation de la Ville;
11. Coordonne les mandats d'informatiques octroyés aux firmes externes tout en s'assurant de la qualité et l'efficacité du soutien technologique;
12. Mettre à la disposition des utilisateurs une infrastructure technologique de pointe favorisant l'intégration des données et le partage d'information;
13. Assurer la sécurité des données et la formation des utilisateurs, notamment en ce qui concerne les exigences de conformité et de gestion de la sécurité de l'informatique;
14. Agit à titre de trésorier d'élections municipales; vérifie les dépenses électorales des candidats et produit tout rapport requis par le directeur général des élections;
15. Agit à titre de responsable désigné pour l'application des règlements concernant le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats au nom de la Municipalité et du règlement décrétant les règles de contrôles et de suivi budgétaire;
16. Recommande à son supérieur l'engagement, la promotion, la mutation, la suspension, le congédiement, etc. du personnel de son service;
17. Voit à l'application dans son service des dispositions des conventions collectives;
18. Assure la responsabilité de la sécurité informatique incluant la sécurité de l'information et assure la mise en place des mesures et politiques afin de sensibiliser l'ensemble des utilisateurs;

19. Établi les orientations de la Division des approvisionnements, et assure la coopération et le respect des lois et des politiques en matière d'approvisionnement, auprès des différents services;
20. Apprécie, évalue et contrôle le rendement qualitatif et quantitatif de ses subalternes et recommande ou entreprend les actions nécessaires (modifications de procédures, des opérations, des mesures individuelles, etc.);
21. Représente la Ville au comité de régime de retraite, agit à titre d'administrateur du régime, applique le règlement du régime complémentaire de retraite des employés et maintient le lien avec les actuaires et le gestionnaire du régime;
22. Soumet des recommandations en matière de taxation au Conseil et collabore à la rédaction de différents règlements de taxation;
23. Établit les besoins en ressources, prépare et soumet à son supérieur les prévisions budgétaires du service; administre les crédits budgétaires mis à la disposition de son service suivant le budget établi;
24. Prépare et soumet à l'attention de son supérieur des rapports périodiques concernant les activités de son service et prépare les études, mémoires et autres rapports requis dans l'exercice de ses fonctions;
25. Renseigne ses collègues de travail sur les activités de son service et maintient une collaboration soutenue avec les autres services de la Ville afin de rencontrer les objectifs et stratégies de l'organisation;
26. Préside ou participe à des réunions, discussions ou rencontres avec des employés de la Ville et/ou des représentants d'organismes extérieurs afin d'examiner des problèmes relevant de son domaine d'expertise et de trouver des solutions appropriées;
27. Représente la Ville lors de réunions, panels, colloques et auprès de divers organismes;
28. Contrôle le financement à court, moyen et long terme, évalue les besoins de fonds et effectue les placements, s'il y a lieu;
29. Informe la Direction générale de l'évolution de la situation financière et budgétaire de la Ville;
30. Accomplit divers travaux de recherche d'ordre comptable et financier dont certains sont relatifs aux subventions gouvernementales et autres octrois;
31. S'assure de la préparation et de la transmission de tous les rapports périodiques requis par les organismes gouvernementaux;
32. S'assure de l'adoption par le Conseil des règlements pour l'imposition des taxes;
33. Exécute les fonctions qui lui sont assignées par la *Loi sur la fiscalité municipale* et la *Loi sur les cités et villes*;
34. Supervise la compilation et la tenue à jour du rôle d'évaluation et des rôles complémentaires;
35. Participe ou apporte un soutien technique à la négociation des conventions collectives.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle dans une discipline appropriée;
- Avoir un minimum de cinq années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches de l'emploi ou s'y apparentant;
- Être détenteur d'un titre comptable reconnu (C.P.A.);
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec;
- Posséder une excellente connaissance des lois, règlements et directives régissant les Cités et Villes;
- Posséder une connaissance fonctionnelle du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Détenir une excellente connaissance des dettes et emprunts, des travaux municipaux ainsi que de la fiscalité municipale;
- Maîtriser les règles spécifiques régissant la comptabilité municipale et les normes comptables du secteur public;
- Avoir de l'expérience avec l'utilisation des systèmes informatisés propres au domaine municipal (un atout);
- Offrir un excellent service à la clientèle et être habileté à travailler avec des élus;
- Détenir une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Grande habileté à résoudre des problèmes;
- Avoir un sens développé de l'organisation;
- Capacité à gérer et mobiliser une équipe de travail;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Sens politique et éthique tangible;
- Rigueur, autonomie et professionnalisme.

Conditions de travail

Salaires annuels 2026 : Entre 142 913 \$ et 170 645 \$ par année, le tout assorti d'une gamme intéressante de bénéfices et avantages sociaux (assurances, régime de retraite, vacances, congés, etc.).

L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, selon l'horaire de travail en vigueur.



Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

Les candidats sélectionnés pourront devoir se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi.

Pour postuler

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à postuler en ligne à l'adresse suivante : emplois@altifica.ca **avant le 20 septembre 2026 à 23 h 59.**

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.