

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-26-CONC-209390-32616

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Cheff(e) de division - gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles - Arrondissement Pierrefonds-Roxboro
Organisation	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 21 septembre au 8 octobre 2026
Salaire	

Échelle salariale (2026) : 107 394 \$ à 134 231 \$ | Classe FM-07

Avis de modification

L'affichage a été prolongé jusqu'au 8 octobre 2026.

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, dont 3 jours en présence au bureau

Adresse: 13665, boulevard De Pierrefonds, Pierrefonds, Québec, H9A 2Z4

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (32616). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, à l'arrondissement Pierrefonds-Roxboro.

NOTRE OFFRE

Pierrefonds-Roxboro, seul arrondissement bilingue de la Ville de Montréal, est composé de près de 76 000 personnes qui ont choisi de s'établir et de construire leur milieu de vie. Bordé par 27 kilomètres de rives avec de nombreux parcs, caractérisé par ses quartiers verdoyants et animé par une vie culturelle riche, l'arrondissement évolue au rythme de projets urbains ambitieux et de défis environnementaux bien réels. Il réalise plusieurs projets d'importance de sa Vision 2030. Avec l'entrée en vigueur de la nouvelle cartographie des zones inondables, les façons d'aménager le territoire sont repensées afin de bâtir des milieux de vie durables, résilients et adaptés aux besoins des générations actuelles et futures.

Dans ce contexte stimulant, et afin d'assurer la relève à la suite d'un départ à la retraite prévue en décembre prochain, la Direction des relations avec les citoyens, des services administratifs et du greffe est à la recherche d'une personne gestionnaire expérimentée pour piloter les activités liées à la gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles de l'arrondissement. Appuyé par une équipe engagée de cinq personnes, vous contribuez directement à la saine gestion des fonds publics en administrant un budget de

fonctionnement de 40 M\$ ainsi qu'un programme décennal d'investissements totalisant 71 M\$. Vous occupez ainsi un rôle stratégique au cœur des décisions qui soutiennent le développement et la qualité de vie de l'arrondissement. À titre de gestionnaire, vous êtes appelé à soutenir les initiatives de l'arrondissement, à proposer des solutions favorisant une gestion efficiente des ressources et à veiller au maintien de l'équilibre budgétaire dans un contexte de contraintes budgétaires et d'attentes élevées. De plus, avec les départs à la retraite prévus dans un avenir rapproché dans la division, la gestion des ressources humaines ainsi que l'amélioration et la révision des processus opérationnels font partie de vos défis pour les prochaines années afin d'éviter un bris de service.

Votre mandat

Plus spécifiquement, vous avez à :

- travailler conjointement avec la Directrice des relations avec les citoyens, services administratifs et du greffe sur les différents projets ou dossiers d'importance dans l'arrondissement;
- accompagner et conseiller les 4 Directions de l'arrondissement dans la gestion de leurs ressources financières, matérielles et informationnelles;
- 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;
- améliorer et harmoniser les activités locales de gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles et assurer le respect des politiques et des encadrements institutionnels au niveau de l'arrondissement;
- assurer une transition adéquate des ressources humaines et 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 de baccalauréat en administration des affaires spécialisé en finances, comptabilité ou dans un autre domaine en lien avec les responsabilités du poste
- 6 années d'expérience pertinente dans des milieux de travail d'envergure similaire, dont au moins 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Titre de CPA et/ou maîtrise en finance ou comptabilité est considéré comme un atout
- Le bilinguisme 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 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