

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: STI-26-TEMP-345240-99247

[Postuler maintenant](#)

### Description

|                                 |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre d'emploi</b>           | Agent(e) de gestion des ressources financière et matérielles                                                                                                                     |
| <b>Organisation</b>             | Service des technologies de l'information / Direction stratégie, pratiques d'affaires et performance / Division stratégies et pratiques d'affaires                               |
| <b>Destinataires</b>            | Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes                                                                                                                                 |
| <b>Type d'emploi à pourvoir</b> | Emploi temporaire                                                                                                                                                                |
| <b>Période d'inscription</b>    | Du 14 au 27 octobre 2026                                                                                                                                                         |
| <b>Salaire</b>                  | <b>Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$   Groupe de traitement : 29-001E</b><br>L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective. |
| <b>Avis de modification</b>     |                                                                                                                                                                                  |

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail**Adresse:** [801 Rue Brennan, 9E étage, Montréal, H3C 0G4](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (99247) pour une durée indéterminée.

### NOTRE OFFRE

Avez-vous envie de contribuer à la planification, à l'élaboration et à l'implantation d'outils de gestion et de prise de décision en ressources financières et matérielles ?

Grâce à l'expertise de ses employé·e·s, le [Service des technologies de l'information](#) a pour mission de maintenir et moderniser les services technologiques clés. Il soutient également les différentes unités dans leurs initiatives de ville intelligente et numérique, ainsi que dans d'autres projets au sein de la population citoyenne et de transformation numérique organisationnelle.

Nous recherchons une personne qui jouera un rôle clé dans l'élaboration et l'implantation des systèmes de gestion des ressources financières et matérielles.

### Votre mandat

En tant qu'agent-e de gestion des ressources financière et matérielles au sein de notre équipe, vous optimisez les ressources et soutenez les gestionnaires de votre unité. Vous accompagnez la division dans l'adoption des meilleures pratiques en gestion des ressources financières et matérielles pour améliorer les processus. Votre expertise facilite le travail des ressources opérationnelles grâce à des interventions rapides et efficaces, garantissant ainsi l'efficacité des opérations et un service de qualité. De plus, vous êtes responsable du processus budgétaire de fin d'année (cours, émissions des bons de commande (BC) de l'année suivante, traitement des dernières factures, etc.) et des émissions des documents d'achat (DA). Ce poste met en avant votre sens de l'organisation dans le suivi des ressources. Vous jouez un rôle clé en favorisant l'adhésion aux changements et en recommandant des normes et procédures. Sur le plan relationnel, vous coordonnez le travail du personnel de soutien et participez aux activités courantes. Au quotidien, vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues et donc, si vous aimez le travail d'équipe, vous êtes au bon endroit !

Plus spécifiquement, vous :

- procédez à des analyses pour optimiser les ressources, vous conseillez et recommandez les gestionnaires de votre unité ;
- procédez à des analyses permettant d'assurer un contrôle sur la préparation et la gestion des divers budgets (ex : budget de fonctionnement BF et programme décennal d'immobilisations PDI) et effectuez un suivi rigoureux de la consommation et des factures pour l'ensemble des ententes-cadres du Service ;
- participez à l'élaboration des appels d'offres sur invitation et publics dans le domaine des technologies de l'information ;
- concevez et implantez les méthodes et procédés de contrôle des ressources financières et matérielles ;
- assurez le respect des normes, politiques, programmes, directives et procédures établies relativement à la gestion des ressources financières, matérielles et contractuelles, et vous diffusez ces informations auprès des gestionnaires et autres parties prenantes concernées.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou équivalent académique en administration, sciences comptables ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans le domaine de la gestion budgétaire et matérielle
- Connaissance du logiciel Excel (niveau intermédiaire), Qlik Sense et de la suite Microsoft ainsi que des applications, Simon et GDF, souhaitable
- Connaissance en politique d'approvisionnement et ententes-cadres, un atout
- Connaissance du système électronique d'appels d'offres (SÉAO), 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](mailto: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](#), 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**