

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: FINEF-26-TEMP-741310-00715-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) comptable
Organisation	Service des finances et de l'évaluation foncière / Direction Bureau des régimes de retraite / Division de la comptabilisation et du contrôle des caisses de retraite
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 23 octobre au 3 novembre 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 55 735 \$ à 73 723 \$ Groupe de traitement : 12-008E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: Flexible, 70 heures sur deux semaines | Possibilité de télétravail

Adresse: [630, boulevard René-Lévesque Ouest, H3B 1S6](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (00715) pour une durée indéterminée. Les auxiliaires en fin de mandat, ou sur le point de l'être, doivent joindre à leur dossier de postulation, un courriel de leur gestionnaire attestant la situation.

NOTRE OFFRE

Vous aimez les chiffres et cherchez un emploi dynamique? Joignez-vous à notre équipe!

Le [Service des finances et de l'évaluation foncière](#) est le gardien des fonds publics, sa mission consiste à réaliser des activités de conseils stratégiques, opérationnels et transactionnels dans le domaine financier, selon les meilleures pratiques de gouvernance, de gestion et de contrôle.

Le Bureau des régimes de retraite a pour mission d'administrer, à titre de délégataire des comités de retraite, les régimes de retraite des employées et employés de la Ville de Montréal.

Votre mandat

Vous effectuez différents travaux reliés à la comptabilisation des opérations budgétaires et financières d'un ensemble d'activités aux registres comptables de la Ville. Plus spécifiquement, vous :

- vérifiez divers documents comptables afin de vous assurer qu'ils sont préparés selon les normes établies ou les ententes signées par les diverses parties prenantes;
- préparez et conciliez les conciliations bancaires sous votre responsabilité, préparez les écritures de journal requises, enregistrez les opérations financières aux registres comptables de la Ville et vous assurez que les comptes sous votre responsabilité sont en balance;
- faites les demandes d'émission de chèques pour le paiement des fournisseurs, traitez les demandes de remboursement de divers comptes de dépenses et traitez les demandes de facturation en collaboration avec vos collègues;
- êtes responsable de la réception, de la validation et du paiement des factures;
- êtes responsable de la boîte de courriel Ressources financières pour la division.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires, complété par un minimum de 4 cours de niveau collégial ou universitaire dans le domaine de la comptabilité ou de la gestion financière
- 4 années d'expérience dans le domaine de la comptabilité, notamment dans la réalisation d'écritures comptables et de conciliations bancaires
- Connaissance du logiciel Excel (intermédiaire), de l'application SIMON, de Qlik Sense, de la suite Microsoft 365 et du gestionnaire de factures (GDF), souhaitable

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](#), 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