Consultation de l'offre d'emploi numéro: FINEF-26-TEMP-344210-2

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) budgétaire
Organisation	Service des finances et de l'évaluation foncière / Direction du conseil et du soutien financier (DCSF)
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 13 au 19 novembre 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: 630, boul. René-Lévesque Ouest, H3B 3C1 | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 2 postes (#83297 et #97951) pour une durée indéterminée au sein de la Direction du conseil et du soutien financier (DCSF).

NOTRE OFFRE

Vous possédez un bon rôle-conseil et les analyses financières et budgétaires vous passionnent ? Joignez la Direction du conseil et du soutien financier du Service des finances et de l'évaluation foncière!

Nous avons besoin de vous afin de compléter notre équipe dynamique, dont la mission est de conseiller et de soutenir l'ensemble des services centraux et des arrondissements dans l'optimisation des ressources et des activités financières, tout en favorisant des mesures d'efficacité et d'efficience.

Votre mandat

Dans ce rôle, vous offrez votre expertise à travers différentes analyses et divers rapports liés à votre champ d'intervention, vous permettant de faire des recommandations 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'application des politiques de la Ville en matière budgétaire, tant au niveau de la masse salariale, du budget de fonctionnement que de celui des investissements, tout en soutenant l'équipe de direction et les gestionnaires des

services municipaux. C'est aussi l'occasion de faire une différence en agissant comme une ressource positive dans le changement, avec le souci constant de développer et d'améliorer les outils d'analyse budgétaire, de confection des prévisions et de divers exercices de reddition de comptes liés à votre secteur d'activité afin d'obtenir des gains en efficience et en qualité d'informations. Côté relationnel, vos capacités à animer diverses présentations de nature stratégique et à influencer votre clientèle afin de susciter leur réflexion et de les amener à prendre de meilleures décisions budgétaires et financières sont mises à profit. Au quotidien, vous travaillez en étroite collaboration avec différents collègues et, si vous aimez le travail d'équipe, vous êtes au bon endroit !

Ça vous intéresse ? Allons un peu plus loin…

- vous conseillez et assistez les gestionnaires des services municipaux dans la mise en œuvre de leurs stratégies budgétaires, dans la préparation et le suivi de la masse salariale et du budget de fonctionnement (BF) afin que les unités d'affaires aient les budgets requis pour réaliser leurs objectifs, priorités et activités, en conformité avec les politiques et les ressources allouées;
- vous participez à l'élaboration des documents de soutien requis pour la confection, l'adoption et le suivi du budget de fonctionnement et du programme décennal d'immobilisations (PDI);
- vous fournissez un service d'expertise et de soutien aux gestionnaires des différents services, à l'Administration et à différents groupes quant au suivi des dépenses réelles, à la vigie et à la gestion des risques financiers, lors du suivi des dépenses et des évolutions budgétaires, et vous accompagnez les gestionnaires en leur suggérant des solutions aux problèmes financiers rencontrés en cours d'année, dans le BF et dans le PDI;
- vous assurez le respect des politiques, des principes généraux et des contraintes légales et veillez à la conformité des documents, des projets et des dossiers qui vous sont soumis (directives, normes et procédures en matière budgétaire et comptable).

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou équivalent académique en administration, gestion, comptabilité, finances ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en analyse budgétaire et financière et dans un rôle-conseil et de soutien à des gestionnaires
- Titre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) un atout
- Expérience au niveau des processus budgétaires dans une municipalité un atout
- Connaissance avancée d'un tableur (ex. : Excel) un atout
- Connaissance des processus d'affaires, outils d'exploitation de l'information/outils informatiques : SIMON (Oracle) (transactions : bon de commande, réception, demande d'achat), SBA, Bureau d'affaires, Investi, Qlik Sense, Registre des postes, InfoRH, Kronos, Microsoft 365, etc. des atouts

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

Copyright (c) 1998, 2024, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Énoncé de confidentialité