

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SPSP0-25-TEMP-400010-100837

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en analyse et contrôle de gestion - évaluation financière et coordination de projets
Organisation	Service de la planification et performance organisationnelle / Direction performance, stratégie et données / Division revue des activités de la Ville
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 29 septembre au 13 octobre 2025
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. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Conseiller·ère en analyse et contrôle de gestion (400010)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 275, rue Notre-Dame Est | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (100837) jusqu'en décembre 2026 ainsi que d'autres postes temporaires de cette fonction dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Passionné·e par les dossiers stratégiques ? Ce poste est pour toi !

Le [Service de la planification stratégique et de la performance organisationnelle \(SPSPO\)](#) a notamment pour mandat d'assurer la cohérence et la priorisation des actions, des projets et des programmes afin d'optimiser la gestion efficace des ressources humaines et financières. Il accompagne les services centraux et les arrondissements dans l'élaboration de leurs plans stratégiques afin de travailler de concert pour répondre à la planification stratégique de la Ville. Il est également responsable d'assurer un suivi de la mise en œuvre des principales actions soutenant cette planification et les priorités organisationnelles de la Ville.

Ton mandat

Notre équipe souhaite accueillir un·e conseiller·ère motivé·e, prêt·e à stimuler l'implication et à renforcer les liens entre les arrondissements et les services centraux !

Ton rôle au sein de notre équipe consiste à accompagner, coordonner et soutenir les différentes unités d'affaires dans le suivi financier et la mise en œuvre des recommandations issues des groupes de travail de la Revue des activités et des programmes. Tu joues un rôle-clé dans la coordination transversale, en assurant la cohérence et le suivi des actions entreprises par les unités concernées. Tu effectues des analyses financières approfondies pour les recommandations identifiées, évalues différents scénarios de programmes de financement et produis des analyses coût-bénéfice afin de soutenir les prises de décision des unités administratives.

Également, tu fournis à la direction et aux gestionnaires une aide-conseil stratégique en matière de systématisation et d'amélioration des processus, ainsi que d'optimisation des coûts, en lien avec des recommandations touchant des domaines aussi variés que la gestion de l'eau, l'inspection du cadre bâti, les programmes de financement des infrastructures, etc.

Plus spécifiquement, tu :

- Fournis un service d'information, de soutien et de développement en matière de planification et de suivi budgétaire corporatif, ainsi que de consolidation des données budgétaires provenant des arrondissements et des services corporatifs, en lien avec les recommandations issues des travaux de la Revue des activités et des programmes;
- Travailles à l'élaboration de solutions innovantes d'automatisation et d'optimisation des processus, et produis des outils interactifs visant à aider les utilisateur·trices dans le suivi des recommandations;
- Assures que les projets sont documentés tant sur le plan financier (analyse de coût-bénéfice, prix de revient, etc.), ressources humaines (besoins de main-d'œuvre et formation, etc.) et matériel (outils équipements, etc.);
- Suis et évalues les progrès des recommandations et proposes des ajustements aux stratégies en conséquence;
- Rédiges au besoin des rapports de gestion, des redditions de comptes et des documents relatifs à ton domaine d'affaires à l'attention de l'Administration.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou équivalent académique avec une spécialisation en finance, économie, gestion de projet, domaine lié à l'amélioration continue, architecture d'affaires ou tout autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste
- Bonne capacité de rédaction et de vulgarisation et habileté en communication synthétique, des atouts
- Connaissance de systèmes financiers de la Ville (Simon, SBA, Bureau d'affaires, etc.), souhaitable
- Connaissances approfondies d'un tableur (ex : Microsoft Excel) et de la programmation VBA, souhaitable

- Expérience dans l'utilisation d'un système d'intelligence d'affaires (ex: Qlik Sense ou Power BI), 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 fier ou fière 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 plus de 28 000 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. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

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](#)