

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-26-CONC-345210-16499

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en gestion des ressources financières
Organisation	Arrondissement Le Sud-Ouest / Direction des services administratifs / Division des ressources financières et matérielles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 1er au 14 avril 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

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [815, rue Bel-Air](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (16499). Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction à la Direction des services administratifs, à la Division des ressources financières et matérielles de l'arrondissement Le Sud-Ouest, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Les scénarios budgétaires n'ont pas de secret pour vous ? Vous avez envie de jouer un rôle-clé et de conseil à l'arrondissement Le Sud-Ouest ? Rejoignez l'équipe de la Direction des services administratifs !

Nous avons besoin de vous afin de soutenir les diverses directions de l'arrondissement dans la préparation des scénarios budgétaires, dans l'analyse financière des principaux postes de dépenses, dans le suivi de la masse salariale, dans l'élaboration et le suivi du programme décennal d'immobilisations et dans le suivi des besoins en matériel de l'arrondissement. De plus, vous conseillez de façon stratégique les gestionnaires et proposez des outils personnalisés afin d'assurer une saine gestion des fonds publics.

Votre mandat

Vous conseillez et soutenez les gestionnaires ou les professionnel·les dans la préparation, l'intégration, la coordination et le contrôle des budgets de fonctionnement et d'immobilisations. Vous concevez, analysez et coordonnez les systèmes de contrôle financier, budgétaire ou d'évaluation et formulez des recommandations. Vous êtes responsable de la certification des fonds auprès des instances décisionnelles et du suivi des réserves. Vos clients principaux sont la Direction des travaux publics et le Bureau de projet et conjointement avec les directions concernées, vous assurez la conception du budget décennal des immobilisations de l'arrondissement et en assurez le suivi. Plus spécifiquement, vous :

- concevez, analysez et évaluez des systèmes de contrôle financier ou budgétaire et d'évaluation de la performance, en dégagez les faiblesses et recommandez les corrections appropriées, en plus d'assurer la conformité des systèmes financiers ou budgétaires aux normes, directives et politiques administratives existantes et aux principes comptables généralement reconnus;
- assurez l'intégration des systèmes de mesure des activités aux systèmes de suivi budgétaire, en vue d'apprécier l'atteinte des objectifs fixés au cours de l'année financière et formulez des recommandations à la direction;
- participez à la préparation, à la coordination et au contrôle des budgets de fonctionnement et préparez et rédigez des procédures, normes et directives relatives à la gestion financière ou budgétaire ainsi que divers rapports et documents administratifs;
- organisez et animez des séances d'information et de formation à l'intention des gestionnaires et des professionnel·les;
- distribuez, vérifiez et approuvez (sur le plan de la qualité et de la quantité) le travail du personnel de soutien et recommandez à votre gestionnaire toutes mesures administratives si nécessaire; donnez, au besoin, des instructions pertinentes à d'autres collègues qui ont une contribution à apporter à votre projet.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat ou équivalent académique en administration, administration des affaires, sciences comptables, finances ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en gestion financière et budgétaire, dont au moins 2 années en suivi des budgets de fonctionnement (BF) et des projets d'investissement (PDI), ainsi que dans un rôle-conseil et de soutien à des gestionnaires
- Expérience en contrôle interne, incluant la conception et l'amélioration de procédures financières, souhaitable
- Expérience dans la préparation et l'analyse de données financières pour la production des états financiers, dans le suivi de la masse salariale, ainsi que dans l'appui à la prise de décision et le respect des cadres budgétaires et de gouvernance, souhaitable
- Détenir un titre comptable CPA, un atout
- Connaissances des normes de comptabilité municipale et de l'environnement législatif des municipalités, un atout
- Connaissance des systèmes corporatifs : Système budgétaire de la Ville, SBA, INVESTI, Vision II, SIMON, QlikSense, suite Microsoft 365, GDD, des

atouts

- Capacité à préparer différents dossiers d'analyse financière ou d'optimisation de ressources (ex : montages financiers de budgets de développement ou d'exploitation de projets), un atout

À moins d'avis contraire, les entrevues débuteront dès le 21 avril 2026.

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 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](#)