



La Ville de Pont-Rouge se distingue par son dynamisme, son effervescence et son regard vers l'avenir.

Municipalité en pleine croissance, elle est forte d'une population de près de 10 000 citoyens. La Ville de Pont-Rouge possède un grand territoire municipal que se partagent les secteurs agricole, résidentiel, commercial et industriel.

DIRECTEUR DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT

TRÉSORIER

FONCTIONS

Sous l'autorité du directeur général de la Ville, le titulaire du poste de direction au Service des finances et de l'approvisionnement a pour mandat d'assurer la saine gestion des finances de la Ville. Il applique son expertise en comptabilité, en planification financière, en fiscalité et en approvisionnement auprès des différentes directions.

Il exerce un rôle-conseil stratégique auprès de la haute direction et assume les fonctions de trésorier, tel que prescrit par la *Loi sur les cités et villes*.

Cette direction a également la responsabilité du suivi de l'évaluation foncière.

À titre de directeur, la personne devra assumer les fonctions et responsabilités suivantes :

- Préparer le budget annuel en collaboration avec les directeurs de services de la Ville et en impliquant le trésorier adjoint dans l'ébauche des divers documents d'étude qui seront présentés aux membres du conseil municipal préalablement à l'adoption du règlement;
- Déposer une planification stratégique financière qui tient compte des projets de développement de la ville;
- Élaborer des systèmes de contrôle financier permettant une gestion ordonnée et efficace des activités d'imposition des taxes, de perception, de recouvrement et de ventes pour taxes;
- Planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités comptables, financières et budgétaires de la Ville en conformité des lois applicables;
- Préparer différents rapports, analyses ou études spécifiques requises par son supérieur immédiat dans divers secteurs ou sous divers aspects de la gestion financière;
- Développer des outils de suivi financiers: indicateurs de performance;
- Assumer la responsabilité du financement temporaire des règlements d'emprunt en attente d'un financement permanent;
- Assurer le suivi des règlements d'emprunt;
- Assurer un suivi rigoureux des budgets de chacun des services municipaux;
- Préparer et analyser les rapports budgétaires mensuels;
- Élaborer les dossiers de réclamations de subvention et en faire le suivi;
- Approuver des bons de commande;
- Gérer les projets;
- Coordonner le travail des employés du service;
- Évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Examiner les plaintes à l'endroit des fournisseurs et les résoudre;
- Planifier, élaborer et mettre en œuvre des politiques et des procédures d'achat;
- Appliquer les règles publiques en matière d'appel d'offres;
- Voir à l'évaluation du coût et de la qualité des produits et des services;
- Gérer l'acquisition et l'aliénation de biens;
- Surveiller l'analyse de données et de renseignements;
- Gérer des contrats;
- Autoriser l'élaboration de spécifications pour les produits et services;

- Attribuer, coordonner et réviser des projets et des programmes;
- Assurer une gestion efficace des inventaires;
- Accomplir toute autre tâche que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

EXIGENCES REQUISES

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou toute autre formation académique combinée à des compétences dans le domaine des finances municipales justifiant l'équivalence;
- Être membre de l'ordre des CA, CGA ou CMA (un atout) ;
- Posséder une expérience pertinente de plus de 5 ans en milieu municipal;
- Posséder un bon jugement, un excellent sens de l'analyse et un bon esprit de synthèse;
- Être habile communicateur doté d'un bon sens politique;
- Savoir gérer dans un environnement syndiqué;
- Se distinguer par sa capacité d'analyser, d'élaborer et d'implanter des méthodes et procédés comptables dans un contexte de gestion financière informatisée;
- Maîtriser les outils Windows et la suite Office, plus particulièrement Excel et une connaissance du logiciel AccèsCité Finances est un atout intéressant;
- Faire preuve d'un très bon sens de l'organisation, de rigueur, d'autonomie et de leadership;
- Avoir d'excellentes aptitudes à travailler en équipe et de la disponibilité.

VALEURS PERSONNELLES

- Engagement : responsabilisation, collaboration et dévouement;
- Excellence, créativité et innovation;
- Intégrité et transparence;
- Solidarité et loyauté;
- Respect : des personnes, des compétences et des règles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce poste est permanent et régi par une politique de travail du personnel d'encadrement. La rémunération varie selon les compétences et l'expérience. De plus, la Ville offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

CONTACT

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par courriel à l'attention de Mme Ariane Richard : ariane.richard@ville.pontrouge.qc.ca et ont **jusqu'à midi le jeudi 23 avril 2015** pour adresser leurs documents. Les candidats devront inclure un exemplaire à jour de leur curriculum vitae et ajouter une lettre de présentation ou tout autre document pertinent en lien avec l'offre d'emploi.

Toute candidature incomplète ou reçue par courriel après l'heure et au jour fixé pour le délai de réception des candidatures sera refusée. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue. Nous vous remercions cependant de l'intérêt que vous portez à ce poste.

Veillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture.