VILLE DE SAINT-CONSTANT
OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 26 000 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

CONCOURS NO 2

CHEF DE LA DIVISION DES FINANCES ET DES APPROVISIONNEMENTS

(REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE (RÔLE, MANDAT)

Le chef de la division des finances et des approvisionnements planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la division des finances et des approvisionnements. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur ou autres.

RESPONSABILITÉS

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la division des finances et des approvisionnements;
- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueurs ou autres;
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa division;
- Effectue toutes les opérations nécessaires à la préparation de la paie, la codification, la vérification, la validation et la distribution de la paie;
- S'assure d'effectuer les remises gouvernementales et les déductions à la source;
- S'assure de suivre la règlementation en vigueur et de l'application des conventions collectives en vigueur en collaboration avec le Service des ressources humaines;
- Prépare et vérifie les rapports de fin de période, de fin d'année, produit les feuillets T4 et Relevé 1;
- Effectue tous les changements relatifs à la rémunération en collaboration avec le Service des ressources humaines;
- Est responsable de la gestion des opérations financière et comptables pour les activités de fonctionnement et la paie;
- Gère la facturation diverse pour la Ville et le suivi de l'encaissement;
- Agit à titre d'expert au niveau des approvisionnements auprès des autres services;
- S'assure du respect de la politique de gestion contractuelle et la politique de gestion des achats de la ville; voit au respect des objectifs, des normes, des procédures en matière d'approvisionnement; contrôle les mécanismes d'autorisation avant de procéder aux achats;
- Analyse les activités d'approvisionnement de l'ensemble des services et recommande les améliorations nécessaires;
- Prépare les devis en collaboration avec les services concernés;
- Analyse les soumissions reçues en conformité avec les lois, règlements, politiques et les méthodes de travail;
- Établit et maintien de bonnes relations avec les fournisseurs;
- Négocie et analyse les contrats avec les fournisseurs actuels et/ou éventuels et formule les recommandations;
- Analyse les coûts de revient et propose les améliorations nécessaires;

RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Voit au renouvellement des contrats pour la ville;
- Participe à la préparation des prévisions budgétaires de sa division;
- Rédige et propose à son supérieur des normes, des politiques, des procédures ou autres reliés à la division des finances et des approvisionnements;
- Prépare la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs à la division;
- Participe au processus de dotation du personnel;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Participe, lorsque requis, comme membre à divers comités;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Baccalauréat en administration jumelé à 5 années d'expérience pertinente;
- Être membre de la Corporation des Approvisionneurs du Québec (CAQ);
- Doit détenir un titre comptable.

APTITUDES

- Sens aigu du service à la clientèle;
- Excellent communicateur;
- Faire preuve de loyauté et d'intégrité;
- Aptitude marquée en planification;
- Habileté à travailler en équipe;
- Rigueur, doit aimer travailler dans un cadre légal et doit aimer les contrôles.

L'échelle salariale annuelle débute à 79 952$.

Afin de compléter votre dossier pour le Comité de sélection, veuillez avoir l'obligeance de remplir le questionnaire suivant avant le 7 septembre 2015 : http://www.monprofil.ca/questionnaire.asp?C=000ACI.

De plus, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 7 septembre 2015,** par courriel, par télécopieur ou à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Télécopieur : (450) 638-5919
Courriel : rh@ville.saint-constant.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.