

Technicien(ne) en gestion financière et budgétaire

OFFRE D'EMPLOI

Vos principales responsabilités

1. Approuver les demandes d'achats qui ont fait l'objet d'une décision du Conseil municipal, ou du Comité exécutif, en s'assurant de la conformité avec les politiques en vigueur et de la procédure établie;
2. Assurer le suivi et le maintien des bases de données à jour du budget de caisse de la Ville en concordance avec les hypothèses de base. Obtenir des institutions financières les meilleurs taux d'intérêts selon les besoins en placements ou emprunts temporaires de la Ville;
3. Participer à l'élaboration du budget et du plan triennal de la Ville en compilant et analysant certaines demandes budgétaires des directions.
4. Analyser des postes de dépenses et revenus et préparer des rapports expliquant les écarts entre les résultats et les prévisions découlant des projections préalablement établies.
5. Maintenir les bases de données nécessaires au contrôle, à la gestion et au suivi du budget d'opération, des dépenses en immobilisations, des liquidités, des surplus, des fonds et réserves, de la planification financière à long terme et autres dossiers à caractère budgétaire et financier.
6. Produire les rapports de suivi périodique pour les demandes d'achats, la provision pour éventualités, les dépenses en immobilisations, le budget d'opération, les placements, emprunts temporaires, fonds, réserves, surplus et autres.
7. Déterminer et préparer les écritures comptables nécessaires relativement au budget des dépenses en immobilisations, aux surplus, fonds, réserves, emprunts temporaires et autres et s'assurer de leur validité avec les règles comptables établies.
8. Assurer le suivi avec les autres services de la Ville de toutes les résolutions relatives à des projets / règlements reliées à des dépenses d'immobilisations, à des financements via les surplus, fonds, réserves et emprunts temporaires et de tout autre dossier à caractère financier.
9. Collaborer avec le conseiller analyse financière dans la réalisation de certains mandats.
10. Recommander toute modification susceptible d'améliorer la qualité du service de même que les outils financiers.
11. Assister les gestionnaires des services dans la préparation des informations financières.
12. Approuver les demandes de création de postes budgétaires et conseiller les gestionnaires des services dans la détermination de leurs postes. Assurer le respect de l'esprit de la charte des postes budgétaires et des règles la régissant.
13. Incorporer les données liées au financement et au refinancement annuel dans le logiciel de la dette.
14. Effectuer le suivi des diverses subventions payables à la Ville, ainsi que les redditions de comptes.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion.
- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi.
- Expérience minimale du domaine municipal et connaissance des marchés financiers, un atout.
- Expérience au niveau du contrôle financier dans un environnement informatique.
- Bonne capacité analytique et de synthèse;
- Excellentes habiletés au travail d'équipe;
- Initiative et capacité d'innovation;
- Excellente facilité à communiquer.

Soumettre votre candidature

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, en mentionnant le titre du poste visé, **au plus tard le 20 mai 2024** via notre [site Internet](#) ou à l'adresse suivante :



Ville de Boucherville – Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec) J4B 2Z3
rh@boucherville.ca



Choisir Boucherville, c'est choisir un milieu de vie stimulant où les défis sont nombreux. C'est contribuer à améliorer la vie des citoyens au sein d'une organisation vivante.

Mandat

En collaboration avec la cheffe de service, finances et assistante-trésorière, le ou la technicien(ne) en gestion financière et budgétaire effectuera diverses fonctions visant le suivi du budget d'opérations, des dépenses en immobilisations, des liquidités, de la dette, des surplus et réserves et de tout autre dossier relié au budget et à la planification financière.

Conditions de travail

- Statut : Régulier, temps plein
- Salaire :
Min. : 36,39\$ / heure
Max. : 43,81\$ / heure
- Horaire : 33,75h / semaine (Lundi au vendredi)
- Statut : Régulier, temps complet
- Lieu de travail : 500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville
- Direction des finances et des approvisionnements

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.