



La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :

CHEF DE SERVICE – FINANCES ET TRÉSORIER ADJOINT - DIRECTION DES FINANCES

POSTE CADRE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Relevant du trésorier et directeur des finances, le titulaire planifie, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités reliées aux opérations financières, à la comptabilité et aux revenus.

PRINCIPALES TÂCHES

- Planifie, prépare et effectue le suivi du budget annuel. Est responsable de l'analyse des résultats périodiques et annuels. Produit les projections financières annuelles. Prépare les rapports semestriels du trésorier.
- Analyse les dossiers financiers d'autres organismes tels que l'agglomération, le RTL, la CMM, et DEL.
- Planifie, organise et coordonne la préparation du programme triennal d'immobilisations (PTI) et son financement. Est responsable du suivi et du contrôle des projets d'immobilisations et des règlements d'emprunt.
- Élabore et assure le suivi de la politique de financement des infrastructures incluant les choix de taxation.
- Assure la préparation des règlements d'emprunt en coordination avec la Direction des services juridiques et la Direction du génie.
- Planifie, assure et contrôle la gestion des liquidités, de la dette et des surplus.
- Coordonne le suivi, la préparation et la vérification des réclamations des dossiers de subventions. Accompagne les différents services dans la préparation des demandes.
- Supervise et assure la présentation des redditions de comptes : états financiers, indicateurs de gestion, rapports statistiques et états financiers du régime de retraite.
- Planifie et fait le suivi de la vérification financière avec le vérificateur externe.
- Supervise la planification des opérations de taxation, de facturation et de perception des revenus.
- Élabore des politiques relevant de ses champs de responsabilités.
- Établit et voit au respect des procédures de contrôle interne. Participe à l'élaboration des politiques relevant de ses champs de responsabilités.
- Prépare des éléments de communication externe concernant les activités de son service. Prépare et diffuse des éléments de communication interne concernant les activités internes.
- Gère le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations et procédures en vigueur à la Ville et s'assure de l'application de la convention collective des employés sous sa supervision.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée.
- Cinq (5) à sept (7) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence acquise dans le domaine municipal.
- Détenir le titre professionnel CPA.
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des lois du secteur d'activité.
- Connaissance des outils informatiques.

Le salaire se situe entre 80 606 \$ et 100 690 \$ et les conditions de travail seront déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours EXT-2013-30 au plus tard le 29 mai 2013.

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca