



APPEL DE CANDIDATURES

TITRE : TRÉSORIER ADJOINT
SERVICE : TRÉSORERIE
STATUT : TEMPS PLEIN, PERMANENT
DATE LIMITE : 28 AOÛT 2018
N^o CONCOURS : ACVSAD-2018-578
DÉBUT D’EMPLOI : DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l’autorité du trésorier, le trésorier adjoint collabore et voit à la planification, à l’organisation, à la direction et au contrôle des opérations qui ont trait à la gestion financière et comptable de la Ville afin d’assurer le bon déroulement de toutes les activités reliées aux ressources financières. Il voit à maintenir une saine gestion de la perception des revenus, du financement du budget d’opération et des différents programmes d’immobilisations. Il veille aussi à l’application et à la révision des règlements concernant le pouvoir d’autoriser certaines dépenses ainsi qu’au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires. Il prend les moyens nécessaires afin de voir au respect des politiques, directives et autres normes applicables, implante les différents processus de son secteur, élabore et met en œuvre les systèmes financiers. En étroite collaboration avec son supérieur, il conseille et guide les dirigeants dans la gestion des ressources financières en préparant diverses analyses afin de faciliter la prise de décisions. Il agit également à titre de personne-ressource auprès des membres de son personnel et celui des autres services dans les différents modules de comptabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

GESTION DU BUDGET GLOBAL, RESPECT DES DÉPENSES PRÉVUES AU PTI DE LA VILLE ET GESTION DES REVENUS

- Assiste son supérieur dans la réalisation du processus budgétaire de la direction et contribue à une utilisation optimale des ressources financières, humaines et matérielles qui y sont allouées en déployant les efforts en fonction des orientations et des objectifs à atteindre de son Service
- Collabore à la préparation annuelle du plan de financement et en assure le suivi auprès du gouvernement provincial
- Planifie la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir, implante des processus quant à leur traitement, notamment à ceux relatifs aux transcriptions de fin d’année financière et s’assure de donner une formation sur ces processus à tous les requérants de la Ville
- Collabore à la préparation du budget annuel
- Coordonne et supervise les activités reliées à la taxation. À cet égard, il supervise, planifie et coordonne le processus annuel de taxation, notamment la préparation et l’analyse du rôle de perception et l’envoi des comptes de taxes
- Supervise et coordonne le traitement des demandes de compensations tenant lieu de taxes
- Supervise et coordonne le processus administratif de la vente pour non-paiement de taxes

SUIVI DES PROJETS D’INVESTISSEMENT

- Supervise le traitement de données nécessaires afin de procéder à l’ouverture des différents projets d’investissement
- Prépare les divers documents et effectue des analyses à caractère financier afin de faciliter la prise de décision

PRÉPARATION DES RAPPORTS FINANCIERS ANNUELS ET AUTRES RAPPORTS OBLIGATOIRES

- S’assure que toutes les données pertinentes à l’établissement des rapports financiers ont été fournies au Service de la trésorerie et s’assure de l’exactitude des données financières fournies
- Conseille les directeurs de Service lors de la préparation du budget annuel de leur service
- Assiste le trésorier dans la préparation du rapport des prévisions budgétaires à être soumis au Ministère des Affaires municipales ;
- Fournit les renseignements comptables ou autres informations financières sur les états financiers, les méthodes comptables utilisées ou autres états comptables aux vérificateurs pour l’exécution de leur mandat ;

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Planifie, organise, coordonne et contrôle le travail effectué par les employés de son secteur en fonction des priorités identifiées, et ce, dans le respect des normes, de l'échéancier et du budget alloué ;
- Favorise l'élaboration et l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe et assure une saine gestion du changement qui permet l'adhésion des employés ;

NOTE : Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires ou comptabilité ou dans une discipline jugée pertinente ou toute autre combinaison d'études ou d'expériences pertinentes
- Détenir une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans dans un poste de gestion
- Détenir un titre comptable reconnu (C.P.A.)

COMPÉTENCES REQUISES

- Posséder un bon leadership au sein d'une équipe
- Faire preuve de jugement, d'esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément
- Avoir travaillé avec la comptabilité par activité et par projet
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les outils informatiques : suite Microsoft Office et logiciels de comptabilité
- Avoir une connaissance des lois régissant les municipalités (Loi sur les cités et villes, Droits sur les mutations, Loi sur les compétences municipales, Loi sur la fiscalité municipale, Manuel de présentation de l'information financière (normes comptables)) et des règlements municipaux (un atout)
- Connaître les logiciels de comptabilité PG Solutions ou ACCEO (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Guide des conditions de travail des employés cadres et professionnels de la ville de Saint-Augustin-Desmaures.

NOTE : L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2018-578
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@ville.st-augustin.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.