



Trésorier / trésorière – Service des finances Poste cadre régulier – Temps plein

À propos de Mont-Tremblant :

S'établir à Mont-Tremblant, des choix... peu importe votre

NATURE : bord de l'eau, montagne, milieu naturel, urbain et villageois. Un terrain de jeux à ciel ouvert !

La Ville de Mont-Tremblant déborde d'activités sportives et culturelles : pistes cyclables, de ski de fond, de raquette, de randonnée pédestre, complexe aquatique aréna, circuit d'entraînement pour vélo, course à pied, natation, parc récréatif de vélos, golfs, salles d'exposition, salle de spectacles, bibliothèques, spectacles en plein air, marché d'été et plus encore.

Une ville pour tous avec ses garderies, écoles primaires, école secondaire, Centre collégial, centre de formation professionnelle, Université du 3^e âge.

Changer de NATURE, c'est facile avec le transport en commun de Mont-Tremblant et la carte *Vivre Mont-Tremblant*.

Notre mission :

Ville centre, ouverte sur le monde, ayant à cœur la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes, dont la mission est d'offrir des services efficaces, efficaces et diversifiés afin d'assurer l'épanouissement et le sentiment d'appartenance.

Elle favorise l'équilibre et l'harmonie dans toutes ses sphères d'intervention.

Elle améliore de façon constante l'expérience Mont-Tremblant et encourage un mode de vie sain et actif.

Elle assure la mise en valeur de son patrimoine naturel, culturel et bâti.

Elle se base sur les principes de développement durable afin d'assurer une économie forte et variée de son territoire.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 21 septembre 2018.

Par la poste :

Service des ressources humaines
Affichage 2018-62-FIN
1145, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant QC J8E 1V1

Par courriel :

ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant. Seules les personnes retenues seront contactées.

Description sommaire du poste :

Sous l'autorité de la direction générale et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le trésorier ou la trésorière assume la responsabilité de la gestion financière et comptable de la municipalité. La personne remplit adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par la *Loi sur les cités et villes*, les autres lois et règlements du Québec, les règlements adoptés par le conseil, ainsi que par les usages de la profession.

Elle réalise la planification financière à long terme de la Ville et fournit des services d'expert-conseil en stratégies financières et fiscales aux différents services et aux élus. Elle recueille les informations nécessaires auprès du conseil municipal et de la direction générale pour l'établissement des orientations et des priorités du budget, dirige la préparation d'un projet préliminaire et assiste aux séances d'études sur le budget. Elle présente les rapports budgétaires trimestriels et les rapports d'activités au conseil municipal. Elle autorise et vérifie les dépenses en fonction du budget alloué. Elle produit les informations financières statutaires et de gestion et fournit un service d'expertise comptable. Elle participe à l'élaboration du rapport annuel du maire sur la situation financière de la Ville. Elle établit les stratégies et gère les activités de financement, de placement et de trésorerie. Dans le cadre de mandats délégués, elle administre les régimes de retraite en respect des lois et règlements applicables et la gestion des contrats d'assurance générale. Elle gère les opérations de taxation et les transactions de facturation, déboursées, en conjuguant la qualité du service à la clientèle, l'innovation et l'efficacité. Elle conseille et appuie les services dans la planification et l'optimisation des ressources financières. Elle assure le respect des normes et la véracité de leurs informations financières. Elle effectue la gestion de la dette à long terme (financement et refinancement), des règlements d'emprunt, des fonds (de roulement, parcs et terrains de jeux), et des subventions. Elle définit les politiques et procédures administratives de la Ville en matière d'utilisation des fonds publics. Elle élabore et met en place de nouveaux procédés de contrôle et de vérification. Elle gère avec efficacité et efficience les ressources humaines de son service tout en suscitant un haut niveau de motivation, de performance et de collaboration.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le trésorier ou la trésorière effectue toutes tâches connexes à sa fonction.

Exigences :

Savoir :

- Détenir un baccalauréat (BAC) en sciences comptables.
- Être membre de l'ordre des comptables professionnels agréés (CPA).
- Se tenir à jour relativement aux normes et législations comptables.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office et de la suite financière PG Mensys.
- Connaître le milieu municipal, un atout.

Savoir-faire :

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience dans la fonction.
- Avoir une expérience en gestion des ressources humaines.

Savoir-être et compétences clés en gestion :

- Être un leader mobilisateur.
- Communiquer efficacement tant au niveau interpersonnel qu'organisationnel.
- Gérer efficacement le changement, les situations difficiles (conflits) et le développement des membres de son équipe.
- Démontrer une facilité d'apprentissage dans un environnement en constante évolution.
- Faire preuve d'autonomie, d'un sens des responsabilités et d'une grande discrétion.
- Démontrer une grande capacité à l'organisation et la planification.
- Démontrer une gestion centrée sur les résultats, faire preuve de rigueur, avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Avoir le souci du service à la clientèle et être capable d'établir des partenariats.
- Avoir une vision stratégique et faire preuve de courage managérial.