

## **DIRECTEUR(TRICE) DU SERVICE DES FINANCES**



### **OFFRE D'EMPLOI**

La Ville de Thetford Mines recherche actuellement une personne d'expérience et de talent pour combler le poste permanent à temps complet de **DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET TRÉSORERIE**.

#### **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur des ressources financières et trésorerie planifie, organise, dirige, contrôle, coordonne et évalue l'ensemble des activités qui ont trait à la gestion des ressources financières et comptables de la Ville ainsi que la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de son service en conformité avec les orientations de la Ville, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les lois en vigueur. Il agit comme trésorier de la Ville et à ce titre, exerce les devoirs et pouvoirs prévus à la loi. Il est responsable des programmes de perception des revenus, du financement, du budget d'opération, du contrôle du programme d'immobilisation ainsi que de l'instauration de politiques et procédures appropriées de gestion financière, dans un souci d'équité pour les contribuables.

#### **1. GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE**

- Analyser, réviser et mettre en œuvre les méthodes, procédures, systèmes comptables, en compagnie des mandataires, afin d'assurer un bon contrôle interne des ressources financières de la Ville;
- Développer, mettre à jour et assurer le respect de politiques administratives organisationnelles;
- Participer, en collaboration avec les directeurs de service et avec son supérieur, à la préparation budgétaire de la Ville;
- Contrôler le financement à court, moyen et long terme, évaluer les besoins de fonds, respecter les dispositions des règlements d'emprunt et participer activement aux projets stratégiques de la Ville;
- Administrer le portefeuille d'assurances générales de la Ville;
- Gérer rigoureusement et de façon structurée les opérations financières de la Ville selon les normes comptables du secteur municipal;
- S'assurer de la bonne gestion des comptes à payer, des comptes clients et de la taxation, des taxes à la consommation ainsi que des approvisionnements.

## 2. SUIVI BUDGÉTAIRE

- Préparer les différents rapports mensuels, semestriels et annuels, tableaux de bord et indicateurs de la Ville et les redditions de comptes pour différentes demandes de subventions aux gouvernements;
- Soumettre, à la Direction générale, les rapports budgétaires requis par la loi (tel que le PTI) et entretenir d'excellentes relations avec le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;
- Gérer la dette à long terme, les financements et les refinancements selon les besoins de la Ville;
- Préparer tous les rapports requis ainsi que toutes les études et analyses relativement à différents dossiers financiers et faire des recommandations pour orienter efficacement la prise de décision de la Direction générale et du conseil municipal.

## 3. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Coordonner et superviser le travail du personnel syndiqué sous sa supervision et évaluer leur contribution;
- Collaborer au recrutement ainsi qu'à la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Assurer l'application de la convention collective de travail du personnel sous sa responsabilité.

## 4. AUTRES

- Agit à titre de trésorier pour différents organismes de la région (Taxibus, Transport adapté, etc).

## EXIGENCES

- Détenir un BAC en comptabilité ou autre formation pertinente à la fonction;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Cumuler au moins cinq (5) années d'expérience en gestion et administration publique.
- Avoir une expérience dans le milieu municipal (atout);
- Posséder une bonne maîtrise des outils de la suite Office;
- Posséder un niveau avancé de la langue française (écrit, parlé);
- Savoir communiquer et vulgariser l'information;
- Posséder un bon leadership et des aptitudes à travailler en équipe;
- Faire preuve de rigueur en sachant travailler avec des délais serrés;
- Savoir gérer le changement;
- Faire preuve de jugement, d'esprit d'analyse et de synthèse;
- Respecter la confidentialité des renseignements;
- Savoir gérer la clientèle difficile et détenir un bon sens politique.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire et les conditions de travail sont établis en fonction des compétences et de l'expérience du candidat retenu et selon le recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Thetford Mines. Il s'agit d'un poste cadre régulier à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

La Ville de Thetford Mines souscrit au principe d'égalité et de chances en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité. Ce poste est ouvert aux femmes et aux hommes et certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Les candidats retenus pourront être soumis à un test médical et ne doivent présenter aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae avant le 30 mai 2021 soit par courriel à [rh@villethetford.ca](mailto:rh@villethetford.ca) ou à l'adresse suivante :

### **CONCOURS « Directeur(trice) du Service des ressources financières et trésorerie »**

Service des Ressources humaines

144, rue Notre-Dame Ouest, Case postale 489

THETFORD MINES, QC G6G 5T3

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.