



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des finances
300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent
(R-491)
Affichage interne/externe

HORAIRE

35 h / semaine
Horaire de travail du lundi au vendredi.

Toutefois, le personnel cadre est appelé à travailler selon les besoins de l'organisation.

ÉQUIPE DE TRAVAIL

1 analyste financier

RÉMUNÉRATION

Selon l'échelle salariale de la politique de rémunération des cadres en vigueur :
De 84 874 \$ à 106 092 \$
Classe 4

DATES POUR POSTULER

Du 16 au 31 octobre 2023
emplois.vsj.ca

COORDONNATEUR FINANCIER ET ASSISTANT TRÉSORIER

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme ? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!

POURQUOI CHOISIR DE TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

Pour une vie équilibrée :

- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail (selon la politique en vigueur);
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine;
- ✓ Conciliation travail-famille;
- ✓ Congés payés durant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles!).

Pour prioriser votre santé et votre bien-être :

- ✓ Accès à un programme d'aide aux employés (PAE);
- ✓ Une banque santé et mieux-être de 1 000 \$ par année;

Pour votre futur :

- ✓ Salaire compétitif;
- ✓ Prime d'assurance collective payée à 50 % par l'employeur;
- ✓ Régime de retraite (l'un des meilleurs!).

Et plus encore!

VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Sous la responsabilité d'un membre du personnel-cadre du Service des finances, le coordonnateur financier supporte l'évolution et le maintien du rôle stratégique de la fonction finance au sein de l'organisation. Il coordonne les processus financiers et collabore avec les différentes directions dans l'évaluation de différents projets spéciaux et apporte des recommandations. Il réalise diverses analyses financières devant supporter les décisions stratégiques.

VOTRE MISSION

Activités de gestion générales

- Contrôler le rendement qualitatif et quantitatif du personnel sous sa responsabilité et recommander à son supérieur les mesures à entreprendre;
- Vérifier les feuilles de temps du personnel sous sa responsabilité, s'assurer d'obtenir les justifications nécessaires dans les cas d'absence et prendre les mesures appropriées pour assurer une productivité maximale;
- Participer à l'embauche, superviser, contrôler et évaluer le personnel relativement aux différentes activités sous sa responsabilité;
- Veiller au développement et à la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Rapporter périodiquement à son supérieur l'état d'avancement des travaux dont il a la charge;
- Collaborer à la préparation du budget de son service;
- Suivre et contrôler l'évolution de son budget et des dépenses de son secteur et aviser son supérieur de tout dépassement ou autre anomalie;
- Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Participer à l'élaboration des politiques, des normes, des méthodes, des meilleures pratiques et des procédures de travail et en assurer l'application auprès des partenaires internes et externes;
- Veiller au respect des dispositions des conventions collectives en vigueur;
- Vérifier ou compléter certains rapports requis pour le fonctionnement du Service;
- Effectuer la reddition de compte par des processus opérationnels efficaces tels que des indicateurs de suivi et des statistiques;
- Effectuer tout autre travail nécessaire au bon fonctionnement du Service;
- Remplacer à l'occasion un chef de division et/ou le trésorier adjoint.

Activités de gestion spécifiques

- Représenter son service à la demande de son supérieur;
- Agir à titre d'expert-conseil et de personne ressources dans son domaine d'activités auprès des clients internes et externes;
- Accompanyer les autres services dans leur préparation et leur suivi budgétaire;
- Coordonner et participer à la documentation, à la mise à jour, à l'évaluation des systèmes de contrôle liés aux informations financières et formuler les recommandations appropriées;
- Concevoir et mettre en place des stratégies et méthodes de contrôle financier;
- Recueillir diverses données, effectuer des analyses financières et formuler des recommandations pour son Service ainsi que les autres services;
- Assurer l'accompagnement et la formation des autres services dans l'analyse et l'utilisation de l'information financière;
- Participer à l'optimisation des processus d'affaires ayant un impact financier de son Service et des autres services;
- Effectuer le suivi des recommandations des auditeurs et supporter les autres services concernés dans leur mise en place;
- Réaliser la planification, la coordination, le suivi et le contrôle du processus de préparation budgétaire de la Ville;
- Coordonner le processus de fermeture d'année et de la préparation du dossier d'audit.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou en sciences comptables;
- Être membre de l'ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) (un atout);
- Posséder entre trois (3) à cinq (5) années d'expérience en milieu municipal dans un poste de gestion.

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Faire preuve d'une grande capacité de collaboration et d'adaptabilité;
- Détenir de fortes aptitudes en communication;
- Posséder une connaissance des lois, règlements et normes qui régissent le domaine municipal (un atout).

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **31 octobre 2023, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à emplois.vsj.ca

