



OFFRE D'EMPLOI

TRÉSORIER ET DIRECTEUR – SERVICE DES FINANCES

POSTE CADRE PERMANENT, TEMPS PLEIN

Direction générale

CAN-24-REG-2035-02

CONTEXTE

Composé de la division comptabilité/finances et de la division approvisionnements, le service des finances est constitué de 9 employés chevronnés.

Plusieurs défis sont à relever par l'équipe au cours de la prochaine année, entre autres, poursuivre la mission du service en assurant une saine gestion des fonds publics permettant d'assurer la santé financière de notre municipalité. Les priorités associées au poste consisteront à améliorer la gestion de la dette, mettre en place un règlement de redevance, bonifier le cadre financier pour assurer la pérennité des services et finalement mettre en place un PQI pour 2025-2030 en fonction du cadre financier.

Vous envisagez une carrière à la hauteur de vos aspirations? Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique qui mise sur le professionnalisme et l'atteinte de hauts standards en matière de service client? Nous vous offrons l'opportunité d'œuvrer au sein d'une municipalité où la reconnaissance de notre capital humain est au cœur de nos valeurs. Nous recherchons un gestionnaire proactif, dynamique, dévoué et passionné pour travailler avec une équipe hautement compétente. Nous attendons votre candidature!

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire de l'emploi dirige, supervise, planifie, organise et évalue l'ensemble des activités reliées à la gestion financière et budgétaire. Il assure une saine gestion des fonds publics ainsi que de l'approvisionnement. Il exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux en matière budgétaire et pour une gestion optimale des ressources financières et des approvisionnements. Il gère les politiques et le processus budgétaire de la municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Gestion du capital humain

- Dirige, supervise, planifie, organise et évalue le rendement du personnel de son service;
- Optimise l'utilisation des ressources humaines en fonction des activités à réaliser, du potentiel des employés et veille au développement de leurs compétences;
- Maintien des pratiques de gestion favorisant la santé, la sécurité et le mieux-être au travail;
- Formule des recommandations aux autorités compétentes concernant les embauches, mises à pied, promotions, mutations, suspensions ou renvois de son personnel;

Gestion des finances et budgétaire

- Prépare, soumet et administre le budget annuel d'opérations et d'acquisition d'équipements, ainsi que le programme triennal d'immobilisations du service;
- Assure le suivi budgétaire de sa direction et autorise les dépenses en conformité avec le budget et le règlement de délégation établis;

Gestion stratégique

- Coordonne et assure la planification budgétaire de la Ville, et ce, tant sur une base annuelle qu'à long terme, afin de répondre aux objectifs et orientations de l'administration;
- Planifie et coordonne les travaux visant à assister le directeur général et le conseil municipal dans l'établissement du budget de fonctionnement et du programme triennal d'investissement en fonction des priorités du conseil;
- Élabore la vision et la stratégie à long terme au niveau du plan financier afin d'assurer un contrôle de la dette et veille à la bonne santé financière de l'organisation;
- Élabore et recommande les règles en matière de contrôle et de suivi budgétaire et s'assure de leur respect par tous les gestionnaires de la Ville;
- Initie, élabore et met en œuvre différentes politiques, procédures et normes pour améliorer le contrôle interne, l'efficacité et l'efficience des systèmes financiers et de la gestion administrative de la Ville;
- Supervise toutes les activités reliées à la comptabilité, aux revenus, à la gestion des règlements d'emprunt, aux sources de financement, à l'évaluation foncière, à la taxation, à la gestion des fonds, aux liquidités de la Ville et à l'administration de la paie;
- Supervise la gestion des approvisionnements et des contrats de façon à respecter les exigences légales et l'intégrité des processus d'octroi de contrats;
- Supervise la préparation et la rédaction du rapport financier annuel, des états récapitulatifs en vertu des lois en vigueur pour transmettre aux instances gouvernementales et des autres rapports d'analyse de rentabilité, de statistiques et de gestion financière;
- Assure un rôle de vigie en matière de finances et d'approvisionnement au sein de la Ville;
- Coordonne le traitement des données et la préparation de rapports pour l'utilisation des indicateurs municipaux;
- Planifie et assure le suivi des programmes de subventions applicables à l'organisation;
- Gère les dettes et les placements ainsi que les financements à court, moyen et long terme en regard à la planification des besoins;
- Négocie et gère le contrat sur les conditions bancaires des comptes de l'organisation;
- Assure le rôle de trésorier d'élection en conformité avec les exigences de la Loi;
- Agit comme représentant de l'employeur au Comité de retraite de la Ville;
- Coordonne les activités de la mission Administration lors de mesures d'urgence et de sécurité civile (centre d'appels, télécommunication et informatique, approvisionnement, etc.);
- Exécute toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de son service ou demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires, en sciences comptables ou en finances, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Posséder un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) années dans un poste de gestion, de préférence dans le domaine municipal;
- Être membre en règle d'un ordre professionnel comptable ou détenir une maîtrise dans un champ relié à l'emploi;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office, logiciels comptables;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissance et expérience en application des lois et des normes comptables afférentes au domaine municipal;
- Compétences recherchées : analyse, synthèse et jugement, connaissance du domaine d'expertise, courage managérial, intelligence émotionnelle, gestion du temps et des priorités, leadership et prise de décision, réflexion stratégique, rôle-conseil, sens politique, sens de la méthode et rigueur.

Le salaire annuel 2024 se situe entre 133 092 \$ et 158 072 \$ et s'établit en fonction de l'expérience pertinente. Les conditions de travail sont déterminées par la politique de rémunération des cadres en vigueur. L'horaire de travail hebdomadaire est de 32.5 heures du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 13 h. Possibilité de télétravail selon certaines modalités.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **11 février 2024** à l'adresse suivante : <https://atlas.workland.com/work/33729/tresorier-et-directeur-service-des-finances?source=RIMQ>

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.