



Chef de division, finances et assistant(e)-trésorier(e)

Située dans l'ouest de l'île de Montréal et reconnue comme employeur de choix, la Ville de Beaconsfield se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement pittoresque. Elle offre une gamme diversifiée de services à ses 20,000 habitants auxquels elle assure un haut standard de qualité. Nous sommes à la recherche d'un assistant-trésorier pour se joindre à notre équipe dynamique.

La personne idéale est une experte en comptabilité, une bonne joueuse d'équipe, et fait preuve d'un leadership mobilisateur.

Les responsabilités

Sous l'autorité du directeur des finances et trésorier, vous aurez la responsabilité de gérer les activités d'une unité administrative dont la mission consiste à assurer la comptabilisation de toutes les opérations financières de la Ville conformément aux politiques et encadrements institutionnels ainsi qu'aux normes et pratiques comptables de la Ville.

Vos principaux mandats seront:

- Gestion des ressources humaines, financières et administratives de l'unité;
- Comptabilisation de toutes les opérations financières de la Ville;
- Élaboration et implantation de procédures, normes et politiques;
- Développement et implantation d'une nouvelle structure d'analyse de coûts par activités et par projets;
- Planification et suivi des budgets de la Ville;
- Contribution à la mise en place d'un système efficace de gestion des actifs;
- Participation à l'élaboration des plans d'investissement;
- Gestion de la dette, des demandes de financement et de subvention;
- Gestion des flux de trésorerie;
- Planification du calendrier annuel de travail;
- Veille des meilleurs pratiques, innovation technologique et optimisation des processus;
- Production des rapports financiers requis par la direction et les gestionnaires de la Ville et vérification des écritures comptables;
- Agir comme partenaire d'affaires auprès des gestionnaires.

Le profil

Vos pairs vous reconnaissent pour votre expertise comptable, votre sens de l'organisation, votre talent en communication et votre leadership exemplaire. Vous aimez innover et améliorer les processus. Vous détenez un baccalauréat dans un domaine relié au poste. Un titre CPA est un atout. Ayant acquis une expérience d'au moins cinq ans comme gestionnaire en milieu syndiqué, vous aurez su démontrer vos fortes capacités de mobilisateur et de visionnaire.

La Ville de Beaconsfield s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous.

RESTONS EN CONTACT | LET'S KEEP IN TOUCH





La Ville de Beaconsfield étant désignée bilingue, une bonne connaissance de la langue anglaise est requise afin de communiquer avec les résidents à l'oral, à l'écrit et dans des contextes de présentation. Vous pourrez considérer comme un atout important le fait d'avoir œuvré dans le domaine municipal.

Conditions de travail

La rémunération est établie en fonction des compétences du candidat retenu. De plus, la Ville offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein
- Échelle salariale : 98 330\$-122 913\$
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, départ à midi le vendredi
- Gamme complète d'avantages sociaux (assurances collectives, télémédecine, PAE)
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Comité Entreprise en Santé

Si cet emploi vous intéresse et que vous croyez répondre aux exigences établies, veuillez postuler directement sur notre page carrière à l'adresse suivante : <https://atlas.workland.com/careers/beaconsfield>.

La Ville de Beaconsfield s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif, qui offre des chances égales à toutes et à tous.

RESTONS EN CONTACT | LET'S KEEP IN TOUCH

