

Le 21 mai 2024

POSTE PERMANENT

La date d'entrée est prévue en juillet 2024.

Chef(fe) de division - Ressources financières *Service de la Trésorerie et des ressources matérielles*

Le Service de la Trésorerie et des ressources matérielles de la Ville de Mont-Royal est à la recherche d'un ou d'une Chef(fe) de division - Ressources financières pour planifier, organiser, diriger et contrôler les ressources dédiées à la gestion des opérations relatives aux systèmes de la paie, de la taxation et des revenus, et de la comptabilité. Sous l'autorité de la Trésorière et directrice des ressources matérielles, le ou la titulaire de ce poste devra superviser étroitement une équipe d'employés syndiqués et s'assurer que les directives et politiques énoncées par la Ville soient appliquées en conformité avec les différentes lois régissant du monde municipal dans le secteur d'activités dans lequel il évolue. En plus de ses propres tâches à accomplir, il ou elle devra jouer un rôle de support auprès de son supérieur pour mener à bonne fin des dossiers et études à incidences financières.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Dans le volet paie :

- Supervise et coordonne le processus complet de la paie incluant la fin d'année;
- S'assure que les salaires et avantages sociaux sont calculés et versés de manière précise et selon les échéances hebdomadaires conformément aux politiques de la Ville, aux conventions collectives, aux lois et aux règlements gouvernementaux;
- S'assure que les pratiques de paie sont conformes aux lois et aux règlements gouvernementaux;
- Vérifie les paies hebdomadaire, quinzaine et mensuelle;
- Coordonne toutes les remises hebdomadaires et mensuelles (déductions fiscales, syndicales et autres);
- Procède aux paiements des remises gouvernementales;
- Prépare les déclarations et rapports fiscaux liés à la paie;
- Produit les relevés de fin d'année (T4, T4A et Relevé 1);
- Prépare les données relatives aux calculs des facteurs d'équivalence;
- Prépare diverses analyses et rapports de paie;
- S'assure de la mise à jour du système de gestion de la paie;
- Propose des améliorations aux divers processus de la paie;
- Mets en place des directives administratives pour l'obtention des informations nécessaires à la production de la paie;
- Établis les contrôles internes pour valider les opérations financières et comptables reliées à l'entrée et au calcul de la paie;
- Participe aux paiements spéciaux et au calcul des rétroactivités reliées aux signatures des conventions collectives.

Dans le volet taxation et revenus :

- Supervise, coordonne et planifie le processus relié à l'évaluation foncière;
- Codifie, traite et concilie le rôle d'évaluation foncière;
- Codifie les paramètres des diverses taxations, tarifications ou imposition de droits;
- Vérifie les lots de facturation des taxes foncières, des droits sur les mutations immobilières, de la taxe d'eau, des tarifications spéciales et de la facturation diverse;
- S'assure de la mise à jour du système de gestion de taxation;
- Réponds aux demandes de renseignements concernant la taxation;
- Traite les plaintes des citoyens concernant la taxation.

Dans le volet comptabilité :

- Mise en place, validation et suivi du Programme triennal d'immobilisations au système de comptabilité;
- Comptabilise les opérations financières du Programme triennal d'immobilisations;
- Traite les opérations financières particulières des stocks;
- Mise en place, configuration, validation et mise à jour du système comptable;
- Vérifie les rapport et écritures comptables, les conciliations bancaires et les rapports TPS et TVQ;
- Participe à la préparation du budget;
- Participe à la préparation du dossier de fin d'année et collabore avec les vérificateurs externes pour le dossier de vérification;
- Réalise diverses analyses financières;
- Donne les accès aux applications gouvernementales.

PROFIL DES QUALIFICATIONS

- Détenir un baccalauréat de premier cycle universitaire en sciences comptables ou tout autre formation jugée pertinente;
- Posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire;
- Posséder deux (2) ans d'expérience en gestion du personnel et/ou de projet;
- Posséder une très bonne connaissance d'un système de paie volet informatique;
- Avoir une expérience de travail au niveau municipal (un atout);
- Avoir de l'expérience dans un milieu syndiqué (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Office, dont une excellente maîtrise du logiciel Excel;
- Avoir de la facilité à travailler avec les outils technologiques;
- Connaissance du système PG Mensys (un atout);
- Accréditation professionnelle en matière de la paie : PCP, LAP, PPQ (un atout);
- Bilinguisme (français, anglais*);

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Aptitudes et désir pour améliorer les processus/procédures;
- Rigueur, souci du détail et précision;
- Initiative et autonomie;
- Orientation vers la clientèle interne et externe;
- Bonne capacité à organiser et coordonner le travail des membres de son équipe;
- Orientation vers les résultats;
- Débrouillardise;
- Sens de l'organisation;
- Jugement et capacité à résoudre des problèmes;
- Facilité à travailler en équipe;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois et de bien établir ses priorités;
- Bonne capacité d'adaptation.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Un salaire concurrentiel situé entre 111 100,00 \$ et 130 700,00 \$;
- Un horaire de 35 heures de travail avec possibilité de télétravail (horaire hybride);
- Des assurances collectives;
- Des congés de vacances, mobiles et de maladies;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Du perfectionnement au travail;
- La possibilité de faire progresser votre carrière.

POSTULEZ DÈS MAINTENANT!

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi 7 juin 2024 à 16h30**.

Les personnes intéressées doivent adresser leur demande par courriel à Vanessa Abdulezer, au ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **RH-2024-03**.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes les informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Vanessa Abdulezer, conseillère principale en ressources humaines.



Service des ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

