

OFFRE D'EMPLOI

Service des finances et de la trésorerie

Chef(fe) - Gestion financière et performance Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité du directeur du Service des finances et de la trésorerie, le chef - Gestion financière et performance a pour mandat de prendre en charge certaines activités financières et opérationnelles reliées aux assurances générales de la Ville, aux immobilisations, au budget, aux états financiers, à la paie, à la comptabilité et au contrôle interne conformément aux principes comptables généralement reconnus, aux politiques établies, aux règlements de la Ville et aux lois régissant les municipalités.

Le titulaire du poste siège également au Comité de retraite à titre de représentant de l'Employeur et agit à titre de responsable de toutes les activités administratives inhérentes au régime complémentaire de retraite.

Il offre également une expertise à travers différentes analyses et des rapports permettant de faire des recommandations et conseiller les gestionnaires conformément aux orientations du service et de la Ville. Il agit comme un acteur positif dans une perspective de performance organisationnelle et d'amélioration continue avec le souci constant de développer et d'améliorer les outils d'analyses budgétaires et financières, de confection des prévisions et de diverses redditions de compte reliées à son secteur d'activité afin d'obtenir des gains en efficacité et efficience.

Exigences

1. Formation

- Baccalauréat en sciences comptables ou baccalauréat en administration des affaires, concentration comptabilité professionnelle ;
- Titre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).

2. Expérience

- Posséder une expérience pertinente de 5 ans ;
- Posséder de l'expérience en matière d'administration de régimes de retraite (atout).

3. Connaissances

- Connaissance de la comptabilité reliée au domaine municipal et de la fiscalité municipale ;
- Connaissance de la réglementation en matière de régime de retraite ;
- Connaissance avancée d'Excel de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance avancée de PowerBi et de PowerQuery ;
- Connaissance avancée de la Suite Financière Mensys (SFM) de PG Solutions (atout).

4. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Capacité de synthèse ;
- Prise de décision/jugement ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Pensée stratégique ;
- Rigueur ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir contrôler ;
- Orientation vers les résultats.

Sommaire des tâches

1. *Tâches opérationnelles et administratives*

- 1.1. Veiller à l'application des politiques de la Ville en matière budgétaire et financière, tant au niveau du budget de fonctionnement que celui des investissements ;
- 1.2. Participer à l'analyse de la situation financière de l'organisation et trouver des solutions stratégiques pour atteindre les objectifs ;
- 1.3. Effectuer diverses recherches et analyses et présenter des rapports structurés de façon à favoriser la prise de décisions ;
- 1.4. Contribuer à la réalisation des budgets, des comptes mensuels, des rapports financiers, des statistiques, des plans quinquennaux d'immobilisation et du cadre financier ;
- 1.5. Développer des indicateurs de performance afin d'identifier et proposer des pistes d'amélioration ;
- 1.6. Optimiser l'utilisation des logiciels et des rapports afférents et automatiser certains rapports ;
- 1.7. Accompagner les gestionnaires dans l'élaboration et le suivi de leur budget, et ce, en lien avec les orientations stratégiques de la Ville ;
- 1.8. Agir à titre de responsable du dossier d'assurances générales de la Ville ;
- 1.9. Agir à titre de représentant de l'Employeur au sein du Comité de retraite du *Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Vaudreuil-Dorion* et agir à titre de responsable de toutes les activités de gestion et d'administration du régime ;
- 1.10. Assurer le maintien à jour du dossier des immobilisations de la Ville ;
- 1.11. Vérifier, au besoin, l'ensemble de la rémunération hebdomadaire versée et s'assurer de l'application adéquate des différentes conventions de travail reliées à la production de la paie ;
- 1.12. Contribuer aux divers projets d'amélioration continue en collaboration avec la direction générale ;
- 1.13. Entretenir des liens avec les autres services, les autorités municipales, provinciales et fédérales, les auditeurs et les fournisseurs ;
- 1.14. Contrôler certaines entrées de factures.

2. *Autres*

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 86 007 \$ à 107 509 \$ de l'année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

Date d'entrée en fonction

Le plus tôt possible.

Période d'affichage

10 juin au 8 juillet 2024

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 8 h le 8 juillet 2024.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat qui répond à nos attentes.