

## OFFRE D'EMPLOI

### Directeur du Service des finances et trésorier

Bordant le majestueux fleuve Saint-Laurent, Contrecoeur est une ville moderne et accueillante, en croissance démographique soutenue depuis plusieurs années. L'équipe municipale, qui travaille en collégialité dans un esprit d'entraide et de coopération, relève ainsi quotidiennement le défi de répondre aux besoins grandissants de sa collectivité, dans un souci de rigueur et de dépassement constant.

#### ***Principales tâches et responsabilités***

Relevant du directeur général, le directeur des finances et trésorier coordonne et contrôle l'ensemble des activités comptables et financières de la Ville, et ce, conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales. À titre d'expert, le titulaire du poste exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux concernant les questions de fiscalités municipales et la gestion optimale des ressources financières.

#### ***Finances***

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités inhérentes à la préparation des budgets et des états financiers de la Ville, établir les plans de financement, la planification de la dette à long terme et les études de coûts et de rentabilité financière selon les normes comptables du secteur public;
- Élaborer la vision et la stratégie au niveau du plan financier et la gestion de toutes les liquidités afin d'assurer un contrôle de la dette et veiller à la bonne santé financière de la municipalité selon les orientations du conseil municipal;
- Coordonner la gestion et le suivi des projets d'immobilisations de la Ville tout en assurant un maintien rigoureux du niveau d'endettement.
- Gérer rigoureusement et de façon structurée les opérations financières selon les besoins, tout en favorisant le travail en équipe. Définir et appliquer les méthodes et procédés adéquats de contrôles internes.
- Préparer les rapports, études, analyses requises relativement aux différents dossiers financiers.
- Superviser la confection des rôles d'évaluation foncière aux fins de taxation et s'assurer de l'émission des rôles annuels et complémentaires de taxation, à leur perception et au dépôt de tous les deniers de la Ville.
- Superviser le dossier de vérification.
- Gérer le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations, procédures et ententes de travail en vigueur.

- Superviser la production de la paie, vérifier l'ensemble de la rémunération hebdomadaire versée, autoriser les transferts bancaires pour dépôt de la paie et produire ou autoriser les rapports et relevés requis par les autorités gouvernementales; produire tous les documents requis par la Commission de la santé et sécurité au travail en regard avec les cotisations annuelles Superviser le travail relié aux systèmes informatiques de la Ville;
- Offrir un service de qualité aux partenaires (citoyens, clients, collègues, fournisseurs, organismes, etc.) et entretenir de bonnes relations avec ceux-ci;
- Agir à titre de trésorier d'élections municipales, vérifier les dépenses électorales des candidats et produire tout rapport requis par le directeur général des élections en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités;
- Assurer l'élaboration des politiques et des procédures inhérentes à la gestion financière, fiscale de la municipalité et au contrôle interne;
- S'assurer que les calculs du taux global de taxation soient effectués en conformité avec la Loi des cités et villes et la réglementation existante;
- Effectuer le suivi des demandes de subventions, leur financement, leur encaissement ainsi que leur reddition de comptes;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et au respect des lois et règlements en vigueur en matière financière et de fiscalité municipale;
- Assurer la présidence du comité des finances;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la direction générale.

### ***Approvisionnement***

- Voir à l'application de la politique d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Planifier, organiser diriger et contrôler l'application des dossiers en matière d'approvisionnement en collaboration avec les autres services;
- Planifier et coordonner, en collaboration avec les différents services, les projets d'investissements;
- Superviser la préparation, analyser et rédiger les appels d'offres, en collaboration avec les directions.
- Gérer les ouvertures de soumissions, analyser les soumissions reçues et s'assurer de leur conformité administrative.

### **Ce qui est requis pour le poste**

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en comptabilité;
- Détenir un titre comptable et être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec (atout);
- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans un poste similaire. Toute autre combinaison de qualifications et d'expérience pertinentes sera considérée;
- Expérience en gestion d'équipe (atout);
- Expérience en approvisionnement (atout);

- Posséder une excellente connaissance des lois, règlements et directives régissant les municipalités, ainsi qu'une connaissance du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Maîtriser les règles spécifiques régissant la comptabilité municipale et les normes comptables du secteur public;
- Excellent français écrit et parlé.

### **Aptitudes et compétences recherchées**

- Être créatif et faire preuve d'innovation dans les façons de faire, pour contribuer à maintenir l'efficacité et la résilience de l'organisation;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de professionnalisme;
- Grande habileté à résoudre des problèmes;
- Avoir un sens développé de l'organisation;
- Capacité à gérer et mobiliser une équipe de travail;
- Détenir une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Détenir une habileté marquée à travailler efficacement, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés.

### **Pourquoi travailler avec nous ?**

- Parce que c'est un milieu dynamique, stimulant avec plein de belles personnes à côtoyer;
- Parce que le milieu de travail est respectueux, inclusif et flexible;
- Parce que c'est un emploi qui permet d'éviter les aléas des bouchons de circulation;
- Pour prendre part au destin d'une ville en pleine croissance au potentiel inestimable.

Il s'agit d'un poste de cadre avec un horaire de travail normal, mais variable, basé sur une semaine 4 jours et demi, avec possibilité de travail hybride (présentiel et télétravail). L'échelle salariale se situe entre 105 300\$ et 117 600\$ (classe 12\*, salaire 2024).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 12 août, par courrier électronique à [ressourceshumaines@ville.contrecoeur.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.contrecoeur.qc.ca).