

## TRÉSORIER ADJOINT

PERMANENT, TEMPS PLEIN  
POSTE CADRE

### DATE LIMITE

31 JUILLET 2024 - PROLONGATION

### N<sup>o</sup> CONCOURS

ACVSAD-2024-929

### DÉBUT DE L'EMPLOI

DÈS QUE POSSIBLE

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de son gestionnaire, la personne titulaire du poste collabore et voit à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des opérations du Service qui ont trait à la gestion financière et comptable de la Ville afin d'assurer le bon déroulement de toutes les activités reliées aux ressources financières.

Elle voit à maintenir une saine gestion de la perception des revenus, du financement du budget d'opération et des différents programmes d'immobilisation. Elle veille aussi à l'application et à la révision des règlements concernant le pouvoir d'autoriser certaines dépenses ainsi qu'au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire. Elle prend les moyens nécessaires au respect des politiques, directives et autres normes applicables, implante les différents processus de son secteur, élabore et met en œuvre les systèmes financiers. En étroite collaboration avec son supérieur, elle conseille et guide les dirigeants dans la gestion des ressources financières en préparant diverses analyses afin de faciliter la prise de décisions. Elle agit également à titre de ressources auprès des membres du personnel de son Service et celui des autres Services dans les différents modules de comptabilité.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la gestion globale du budget, au respect des dépenses prévues au PQI et effectuer un contrôle budgétaire ;
- Collaborer à la préparation annuelle du plan de financement et en assurer le suivi ;
- Veiller au respect des échéances et à l'exactitude des données financières comptabilisées aux livres de la Ville conformément aux principes comptables généralement reconnus ;
- Collaborer à la réalisation du processus budgétaire de la direction et contribuer à une utilisation optimale des ressources financières, et effectuer un rôle conseil auprès des gestionnaires ;
- Vérifier les registres auxiliaires périodiquement, ainsi que les états financiers et apporter les ajustements lorsque nécessaire, en plus de voir à la vérification, à l'analyse et à la conciliation de tous les comptes de la Ville ;
- Planifier la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir, implanter des processus quant à leur traitement, notamment à ceux relatifs aux transcriptions de fin d'année financière ;
- Superviser, planifier et coordonner le processus annuel de taxation, notamment la préparation et l'analyse du rôle de perception et l'envoi des comptes de taxes, les demandes de compensations et le processus de vente pour non paiement de taxes ;
- En collaboration avec son gestionnaire, planifier, organiser, coordonner et contrôler le travail effectué par les employés de son secteur en fonction des priorités identifiées, et ce, dans le respect des normes, de l'échéancier et du budget alloué ;
- Assurer un soutien technique et former le personnel des différents Services pour le suivi des procédures, décisions du Conseil et utilisation des logiciels de comptabilité ;
- Accomplir, au besoin, des fonctions permettant d'assurer la relève pour divers besoins au sein de son Service.
- Élaborer, mettre en œuvre et diffuser les directives et procédures encadrant les activités et contrôler leur application ;
- Effectuer tous les suivis nécessaires aux projets d'investissement, préparer divers documents pour fins d'analyse à caractère financier ;
- Administrer les fonds de la Ville en fonction des règlements d'emprunt ;
- S'assurer que toutes les données pertinentes à l'établissement des rapports financiers ont été fournies et valider leur exactitudes ;
- Préparer les études financières et comptables requises pour l'obtention de subventions et voir à en assurer le suivi.
- Analyser, en collaboration avec le trésorier, la portée des différentes décisions d'ordre financier sur les taxes à être perçues pour le ou les prochains exercices financiers et propose divers scénarios ;
- Effectuer la préparation du rapport des prévisions budgétaires à être soumis au Ministère des Affaires municipales

- Fournir les renseignements comptables ou autres informations financières sur les états financiers, les méthodes comptables utilisées ou autres états comptables aux vérificateurs pour l'exécution de leur mandat ;
- Assurer un service aux citoyens et effectuer le suivi lorsque requis ;
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur en lien avec la description de fonction.

*Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

*L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination*

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme de baccalauréat en comptabilité
- Détenir un titre comptable (CPA)
- Expérience pertinente minimale cinq (5) ans

### EXIGENCES REQUISES

- Capacité à communiquer et à vulgariser de l'information
- Posséder un bon leadership au sein d'une équipe ;
- Faire preuve de jugement, d'esprit d'analyse et de synthèse ;
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément ;
- Capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles ;
- Être orienté vers le citoyen ;
- Aptitude à gérer le changement ;
- Habileté à gérer les ressources humaines, matérielles et financières de son secteur d'activité ;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des outils informatiques : suite Office, logiciel de comptabilité PG solutions (suite financière SFM) ;
- Connaissances des lois régissant les municipalités (Citées et villes, Droits sur les mutations, loi sur les compétences, loi sur la fiscalité municipale, manuel de présentation de l'information financière (normes comptables) et des règlements municipaux ;
- Connaissance du milieu syndical (un atout).

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon le guide des employés cadres et professionnels en vigueur. L'échelle de traitement salariale cadre de niveau 11 se situe entre 103 062 \$ et 137 570 \$ / annuellement (échelle 2024)
- Statut d'emploi de cadre qui s'exerce selon un horaire habituel à temps plein, le travail à l'extérieur des heures habituelles peut être requis à l'occasion sans rémunération supplémentaire applicable
- Lieu de travail habituel : Hôtel de Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Vacances annuelles 15 jours après 1 an (ou au prorata du nombre de mois en poste)
- REER collectif, part de l'employeur de 9 % et part de l'employé jusqu'à 9% dès l'entrée en fonction
- Assurances collectives payées par l'employeur à 100 % dès l'entrée en fonction
- Banque de six (6) jours de congé maladie (payables si non utilisés)
- 13 jours fériés
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, **au plus tard le 31 juillet 2024** –

**PROLONGATION** - par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**

**Concours : ACVSAD-2024-929**

Service des ressources humaines

200, route de Fossambault

Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3

[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.