

VS-24-165 – Adjoint(e) à la direction

Travailler pour la Ville de Saguenay...

C'est contribuer directement au bien-être de la collectivité. C'est faire partie d'un projet plus grand que soi. C'est bâtir une ville dynamique et inclusive. Ici, on est du monde fier, chaleureux. On travaille sérieusement, sans trop se prendre au sérieux. On a de l'autonomie et des perspectives d'avenir incroyables. Et en plus... Le patron de mon patron connaît mon prénom! Bref, travailler pour la Ville de Saguenay, c'est ...

UNIQUE

EN VILLE

Vos principaux défis

Sous l'autorité du directeur, la personne titulaire du poste soutient la direction au niveau de la planification, de l'organisation et du contrôle des activités administratives du Service de police. Elle coordonne et supervise l'ensemble des ressources humaines sous sa responsabilité. Elle prépare la reddition de compte et participe de façon active au processus budgétaire (préparation, analyse, suivi budgétaire, etc.). Elle produit des rapports statistiques et met en place des procédures administratives et des standards.

Pourquoi nous choisir?

La Ville de Saguenay offre plusieurs avantages pour répondre aux besoins de ses employés, par exemple:

- une vaste gamme d'avantages sociaux;
- un horaire flexible et un horaire d'été particulier;
- une possibilité de télétravail (selon la politique en vigueur)
- la reconnaissance d'expérience pour le salaire et les vacances;
- un programme d'appui à la pratique sportive;
- un des plus avantageux régimes de retraite (prestation déterminée)
- une gamme complète de programmes d'assurance maladie, vie et salaire;
- un programme de support pour la formation continue
- une attention soutenue dans le domaine de la santé et sécurité de ses travailleurs;

Le profil recherché

Exigences

- Bac en sciences comptables;
- 5 ans d'expérience pertinente;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (atout).

Compétences et habiletés requises

- Habiletés et connaissances en comptabilité, en administration et en gestion des ressources humaines;
- Habileté à gérer de multiples priorités;
- Esprit d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Capacité à prendre des décisions;
- Faire preuve de leadership et d'un très bon sens du travail en équipe;
- Autonomie, esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'organisation;
- Habiletés à opérer des systèmes de gestion informatisés.

Un milieu de vie diversifié

La Ville de Saguenay souscrit à la *Loi sur l'accès à l'égalité à l'emploi* dans les organismes publics avec le programme d'accès à l'égalité en emploi. À cette fin, elle invite les femmes, les membres des minorités et ethniques ou visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Service : Police

Poste : Administration et gestion

Localisations : Arrondissement de Jonquière

Salaire annuel : 81 886 CAD - 107 745 CAD

Statut : Poste régulier

Catégorie d'emploi : Cadre

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Date de fin de l'affichage : 28 juillet 2024

Pour postuler

<https://carriere.saguenay.ca/jobs/4734975-adjointe-adjoint-a-la-direction-gestion-et-comptabilite?promotion=1088294-trackable-share-link-reseau-information-municipal>