



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Conseiller ou conseillère en gestion des ressources financières

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet, de conseiller ou conseillère en gestion financière.

Description sommaire du poste

Sous la supervision de la cheffe comptable, le ou la titulaire du poste offre son expertise dans la préparation, l'intégration, la coordination et le contrôle des budgets de fonctionnement et d'immobilisations permettant de faire des recommandations à la direction, conformément aux orientations de l'administration. Le cœur du travail est de concevoir, d'analyser et de coordonner les systèmes de contrôle financier ou budgétaire et de produire, en collaboration avec les gestionnaires de tous les services et la direction générale, l'évolution des budgétaires tant au niveau du budget de fonctionnement que pour les immobilisations.

Le ou la titulaire du poste est également responsable de la certification des fonds auprès des gestionnaires. C'est aussi l'occasion de faire une différence en agissant comme acteur actif dans le changement avec le souci constant de développer et d'améliorer les outils d'analyses budgétaires, de confection des prévisions et de diverses redditions de compte reliées à votre secteur d'activité afin d'obtenir des gains en efficience et en qualité d'information.

La personne conseille les gestionnaires sur les suivis, les besoins quotidiens pour les soutenir dans la réalisation des leurs projets. Elle est en relation avec les équipes de projet et participe à la gestion de projet.

Tâches et responsabilités

- Au quotidien, la personne doit travailler en étroite collaboration avec les autres professionnels et personne de soutien.
- Participer à la préparation, la coordination et au contrôle des budgets de fonctionnement.
- Gérer le plan d'immobilisations et conseille les gestionnaires dans les transactions quotidiennes.
- Assurer la conformité des systèmes financiers ou budgétaires aux normes, aux directives et aux politiques administratives existantes, ainsi qu'aux principes comptables généralement reconnus.
- Concevoir, analyser et évaluer des systèmes de contrôle financier ou budgétaire et d'évaluation de la performance, dégager leurs faiblesses et recommander les corrections appropriées.

- Assurer l'intégration des systèmes de mesure des activités aux systèmes de suivi budgétaire, en vue d'apprécier l'atteinte des objectifs fixés au cours de l'année financière et formuler des recommandations à la Direction.
- Coordonner le travail de divers intervenants (ex. : employés de soutien) dans la poursuite de mandats, de projets et d'études exigeant une expertise et soutenir l'ensemble des gestionnaires. Effectuer la conciliation des comptes à recevoir au niveau de la CNESST et de l'invalidité.
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration, en administration des affaires, en finances, en comptabilité/sciences comptables ou autre domaine pertinent;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (un atout).
- Posséder quatre (4) années d'expérience en lien avec les opérations courantes de gestion financière et budgétaire, plus spécifiquement en :
 - préparation et suivi des budgets de fonctionnement (BF) et de projets d'investissements/programme décennal d'immobilisations (PDI);
 - préparation des états financiers;
 - suivi de la masse salariale;
 - soutien à des gestionnaires (rôle-conseil);
- Connaissances des systèmes corporatifs : PG Solutions, niveau avancé pour les chiffriers Excel (ou équivalent SHEET), etc. est un atout.
- Maîtriser de la suite Microsoft 365, des outils collaboratifs et des systèmes de paie;
- Connaissance des normes de comptabilité municipale et l'environnement législatif des municipalités (un atout).
- Connaissance du processus d'octroi de contrat et posséder une facilité à comprendre et à interpréter les devis et cahiers de charges des ententes contractuelles (un atout).
- Bonne capacité à planifier, à organiser et à coordonner le travail.
- Habileté à résoudre des problèmes complexes et à vulgariser l'information.
- Bonne capacité à vulgariser l'information et à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Souci du service à la clientèle et habiletés marquées pour le travail d'équipe.
- Aptitudes marquées avec les chiffres.
- Rigueur, bonne capacité d'analyse et autonomie.
- Discrétion et souci de la confidentialité.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des professionnels syndiqués
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi midi

- Rémunération : Salaire horaire de 33,75 \$ à 40,19 \$, selon la classe 11 de la convention collective en vigueur
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels selon la convention collective en vigueur
- Fonds de pension à prestation déterminée, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue
- Accès à un service de garde en milieu de travail
- Possibilité d'accès à une location de logement tout meublé
- Entrée en fonction : Immédiatement

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le mardi 3 septembre 2024, 23 h 59 heures**, sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!