

DIRECTEUR.TRICE ET TRÉSORIER.ÈRE

SERVICE DES FINANCES

Poste permanent
2024-CD-PER-078

QUI NOUS SOMMES

Treizième ville en importance démographique au Québec avec plus de 88 000 résidents, Repentigny occupe une place de choix parmi les employeurs de la région. Elle propose un milieu de travail dynamique et valorisant, propice à l'épanouissement de chacun, ainsi que des carrières d'avenir dans différents domaines. Reconnue pour sa dimension humaine, elle constitue une organisation forte et vivante, au sein de laquelle l'engagement et l'innovation prennent tout leur sens. S'épanouir dans une ville tournée vers la réussite, c'est relever le défi d'un emploi qui influe la qualité de vie des citoyennes et citoyens. En haute saison, plus de 1000 personnes travaillent à la Ville de Repentigny.

DESCRIPTION DU MANDAT

Relevant de la directrice générale adjointe – services administratifs, la personne titulaire du poste agit à titre de trésorier.ère de la Ville selon les responsabilités statutaires qui sont définies dans la *Loi sur les cités et villes*, dans les lois afférentes ainsi que dans la réglementation de la Ville. De plus, elle dirige le Service des finances qui comprend la gestion financière, la gestion des approvisionnements, le service d'évaluation et la paie. Elle participe au développement stratégique et à la gestion budgétaire de la Ville et assure l'atteinte des objectifs visés au plan de la qualité des services à la population, de l'efficacité opérationnelle et de la gestion des ressources humaines de son secteur.

Principales responsabilités :

- Planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités ayant trait aux ressources humaines, financières et matérielles du Service des finances en conformité avec les objectifs et orientations du service et de l'organisation;
- Participer à la négociation et la rédaction des ententes ou autres avec les principaux partenaires de la municipalité;
- Préparer les prévisions budgétaires du service, les soumettre pour approbation et les administrer;
- S'assurer de l'adaptation continue des pratiques et des modes de fonctionnement afin d'offrir des services axés sur la réponse aux besoins et attentes de la population;
- Superviser la préparation du budget annuel des revenus et des dépenses de la municipalité, participer à sa révision et, une fois approuvé par le conseil municipal, en superviser l'administration;
- S'assurer d'un contrôle et d'une application uniforme en matière de ressources financières sur l'ensemble de l'organisation;
- Participer aux différentes réunions et commissions de la Ville;
- Collaborer à la création de différents projets visant la croissance de la Ville en partenariat avec les différents intervenants municipaux et services;
- Diriger et contrôler les contrats des professionnels pour la réalisation des travaux relevant de son service.

Qualifications et exigences

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration des affaires, option comptabilité ou finances;
- Posséder une expérience pertinente minimale de dix (10) années en gestion financière, dont au minimum trois (3) dans un poste de direction ou l'équivalent;
- Détenir une connaissance fonctionnelle du monde municipal et/ou des services gouvernementaux;
- Détenir un titre comptable et être membre en règle de l'*Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)*.
- Connaître les principes comptables généralement reconnus de l'ICCA;
- Connaître les lois, les règlements et les directives régissant les Cités et Villes;

- Posséder de bonnes connaissances des dettes et emprunts, des travaux municipaux, de la fiscalité municipale, de la Loi sur les élections et référendums, etc. ;
- Détenir une expérience pertinente dans la gestion et la négociation de contrats importants;
- Être habileté à élaborer et à exécuter un plan stratégique;
- Être habileté à administrer des budgets importants;
- Être à l'aise d'œuvrer dans un milieu avec des intervenants multiples;
- Détenir un excellent sens politique et de bonnes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'engagement et de motivation dans l'atteinte des objectifs organisationnels.

Ce que nous offrons

- Un poste cadre permanent ;
- Un salaire annuel variant entre 131 380 \$ et 164 142 \$ (*salaire déterminé en fonction de l'expérience à l'embauche*) ;
- Un horaire de travail de base de 33.75 heures par semaine;
- Plusieurs avantages concurrentiels (assurances, congés, vacances, fonds de pension, etc.);
- Une équipe de directrices et de directeurs compétents, engagés et collaborateurs.

Soumettre une candidature

Vous possédez les compétences requises ? Visitez le portail employeur de la Ville de Repentigny ([Ville de Repentigny \(workland.com\)](http://ville.repentigny.qc.ca/workland.com)) afin de soumettre votre candidature **au plus tard le 6 octobre 2024**.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

La Ville de Repentigny propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur des priorités.

Par son programme d'accès à l'égalité en emploi et les diverses mesures en place pour favoriser l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire.

Accessible et inclusive, la Ville continue de mettre en place tous les moyens nécessaires pour s'assurer que l'ensemble de son personnel puisse s'épanouir dans un cadre sécuritaire et équitable.

Merci de contribuer à enrichir la fonction publique repentignoise !