



JOIGNEZ-VOUS À NOUS!

OFFRE D'EMPLOI

Analyste financier·ère

* 2e affichage

Poste permanent
à temps plein

Travailler à McMasterville, c'est veiller au bien-être et à la qualité de vie de plus de 6 000 McMastervillois·es, ainsi qu'au développement de ses commerces et de sa nouvelle industrie en cours d'implantation.

En plus d'offrir une très belle ambiance de travail, la Ville de McMasterville est dirigée par une administration et un conseil innovants et dynamiques, créant ainsi un environnement de travail stimulant.

Relevant de la directrice des services de la trésorerie et des finances (STF), l'analyste financier·ère aura l'opportunité de contribuer au développement de la fonction finances de la Ville tout en faisant partie d'une équipe engagée et motivée.

Plusieurs avantages sociaux concurrentiels sont prévus à la Politique des conditions de travail du personnel cadre.

L'accès au programme d'aide aux employés (PAE) et à un service de télémédecine est offert dès l'embauche.

En complément, pour son personnel, la Ville facilite l'accès aux installations sportives pour la pratique d'activités physiques. Profiter de la piscine municipale, des terrains de tennis et des modules d'escalade, ainsi que de la patinoire réfrigérée en hiver pour se dégourdir les jambes, ne sont que quelques exemples des possibilités offertes.



Principales responsabilités :

- Travailler en étroite collaboration avec la trésorière et les autres membres de l'équipe STF;
- Jouer un rôle clé dans les analyses et les projections nécessaires à la saine gestion financière de la Ville;
- Piloter différents projets d'optimisation et de modernisation des processus, tels que la paie et les approvisionnements;
- Œuvrer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles de la Ville et jouer un rôle-conseil auprès des autres directions dans ce processus;
- Collaborer avec les directions pour s'assurer que les dépenses sont conformes aux budgets approuvés, analyser les écarts et superviser la préparation des transferts budgétaires;
- Contribuer à la préparation des états financiers annuels et des états comparatifs semestriels, y compris les analyses afférentes et les écritures comptables requises;
- Participer activement à la préparation du dossier de fin d'année (audit et rapport financier) et collaborer avec les auditeurs externes;
- Collaborer à toutes les opérations comptables et fiscales, incluant la gestion de la dette à long terme, la gestion des règlements d'emprunt, les sources de financement et la gestion des liquidités de la Ville;
- Accompagner les directions dans la préparation annuelle du plan triennal d'immobilisations;
- Au niveau du processus d'approvisionnement, s'assurer de la conformité aux règlements et politiques en vigueur;
- Contribuer à la mise en place de contrôles internes pertinents et en assurer le bon fonctionnement;
- Assurer la conformité des pratiques financières de la Ville avec les normes comptables, les politiques et règlements municipaux ainsi que les lois provinciales en vigueur;
- Participer à l'élaboration et la mise à jour des politiques et des règlements applicables aux STF, et veiller à leur déploiement ainsi qu'à leur application;
- Offrir du support occasionnel aux techniciennes comptables, tant au niveau du processus de taxation que ceux de la paie ou des comptes payables;
- Fournir des analyses ad hoc et des rapports spéciaux sur demande.



Profil recherché :

- Baccalauréat en administration des affaires, option comptabilité / Baccalauréat en sciences comptables;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Expérience minimale de quatre (4) ans dans des fonctions similaires;
- Maîtrise des règles spécifiques régissant la comptabilité municipale;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel, de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la suite financière AC finances (Megagest) de PG Solutions (atout);
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Gestion efficace de plusieurs dossiers en parallèle, priorisation et respect des échéanciers;
- Rigueur et capacité d'analyse et de synthèse;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Facilité à rédiger des rapports et à les communiquer.

Conditions de travail intéressantes :

- Horaire de travail de 35 heures par semaine (le vendredi de 8 h 30 à 13 h 30);
- La rémunération annuelle 2024 pour ce poste se situe entre 81 194 \$ et 95 523 \$ (en révision);

Date prévue pour l'entrée en fonction :

- Dès que possible

Pour déposer votre candidature :

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard, le 15 septembre 2024, à l'attention de Madame France Desautels, CPA, directrice des services de la trésorerie et des finances, à l'adresse suivante : aouellet@mcmasterville.ca.

Nous remercions toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à notre Ville, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

