



Membre de  Raymond Chabot
Grant Thornton

600, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC) H3B 4L8 Tél. : (514) 499-8440
140, Grande Allée Est, bureau 200, Québec (QC) G1R 5P7 Tél. : (418) 647-3151
<https://auray.com/recruter/recrutement-de-cadres/>



Affichage de poste Trésorier(ière)



À propos de notre client Ville de Waterloo

Adresse

417, rue de la Cour
Waterloo (QC) J0E 2N0

Supérieur immédiat
Directeur général

**Nombre d'employés
supervisés**

3

**Personnes-ressources chez
AURAY Leadership**

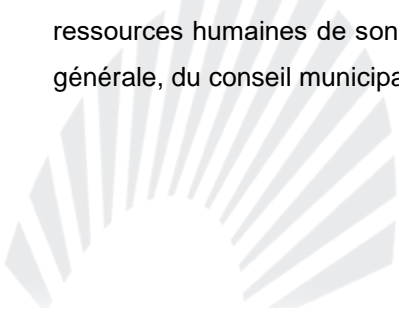
Eric Boucher, conseiller principal
oucher.eric@auray.com

Ville de Waterloo : La vibrante communauté de Waterloo est un joyau niché au cœur de la MRC de la Haute-Yamaska en Estrie. Avec ses 5,000 résidents, la municipalité offre un cadre de vie unique où la nature rencontre l'urbanité. La ville de Waterloo a un centre-ville animé, encadré par la beauté des trois pistes cyclables régionales convergentes, faisant de Waterloo une destination incontournable des Cantons-de-l'Est.

Devenez leur Trésorier(ière)

Le trésorier planifie, organise, coordonne, contrôle et dirige les activités comptables et financières de la Ville comprenant la comptabilité, les comptes fournisseurs, l'évaluation, la taxation, la facturation, la perception et la paie conformément aux principes comptables reconnus. Il s'assure également que toutes les activités de son service respectent la législation municipale telle que décrite dans la Loi sur les cités et villes, les règlements et politiques en vigueur, le Manuel de la présentation de l'information financière municipale ainsi que toutes autres lois applicables.

Le trésorier participe au développement stratégique, à la saine gestion budgétaire de la Ville et assure l'atteinte des objectifs sur le plan de la qualité des services à la population, de l'efficacité opérationnelle et de la gestion des ressources humaines de son service. À titre d'expert, il exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux en matière de finances municipales.





Principales tâches et responsabilités

- Établir les orientations, objectifs et processus pour le Service de la trésorerie, coordonner et superviser le travail du personnel sous sa responsabilité.
- Agir à titre de responsable désigné, soumettre des recommandations, collaborer à la rédaction et à l'application des règlements de taxation et de tarification, de gestion contractuelle, de contrôle et de suivi budgétaire ainsi qu'à la Politique de gestion de la dette ou tout autre politique et règlement financier.
- Planifier, coordonner et élaborer le budget annuel de fonctionnement et le programme triennal d'immobilisations de concert avec les services, participer à leur révision, et en superviser l'administration.
- Diriger la perception des revenus, le paiement des dépenses et des emprunts et assurer la comptabilisation adéquate de toutes les transactions financières, y compris les écritures comptables, la conciliation bancaire mensuelle, la production et le contrôle des déclarations de TPS et de TVQ, etc.
- Administrer toutes les opérations comptables et fiscales des activités liées à la gestion des fonds et des liquidités, des placements financiers, de la dette à long terme et des règlements d'emprunts ainsi que des mouvements de trésorerie et les sources de financement, tout en maintenant à jour les registres et les échéances.
- Superviser et contrôler les activités de recouvrement des taxes des propriétés et de vente aux enchères pour défaut de paiement, et voir à la préparation des documents et rapports pertinents.
- Assurer la responsabilité du développement et du maintien de la performance des contrôles internes des opérations, assurer l'efficacité des systèmes financiers et voir à l'amélioration continue du système informatique comptable.
- Préparer divers rapports financiers, états récapitulatifs, études spécifiques, statistiques, indicateurs de gestion et autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière pour son service ainsi que pour d'autres services, analyser les incidences budgétaires et en informer périodiquement la direction générale et le conseil municipal.
- Effectuer la préparation des états financiers annuels de la Ville en conformité avec les principes comptables reconnus, préparer les dossiers demandés par les vérificateurs externes et les assister dans leur mandat.
- Participer à la préparation des demandes de subvention effectuées par les différents services municipaux, en assurer le suivi financier et préparer les redditions de compte.
- Assurer certaines responsabilités, en cas de besoin, dans le cadre des mesures d'urgence et lors des élections municipales.
- Accomplir tout autre mandat à la demande de la direction générale ou du conseil municipal.

Habilités et compétences pour exceller dans le rôle / profil recherché

Formation

- Détenir un diplôme d'études universitaires (baccalauréat) en administration des affaires, avec concentration en comptabilité ou en finances, ou un autre diplôme d'études universitaires pertinent.



Certification

- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) constitue un atout.

Expérience et Connaissances

- Justifier une expérience pertinente à la fonction minimale de cinq (5) ans à titre de gestionnaire d'un service des finances, idéalement acquise dans le domaine municipal.
- La connaissance et l'expérience d'application des lois municipales et connexes, ainsi que des normes comptables afférentes au domaine municipal constituent un atout important.
- Posséder de bonnes connaissances des différents outils technologiques et maîtriser les logiciels de la Suite Microsoft Office : Word et Outlook de niveau intermédiaire et Excel de niveau avancé.
- Détenir de très bonnes connaissances du logiciel SFM est considéré comme un atout important.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.
- Posséder de très bonnes connaissances du Manuel de la présentation de l'information financière municipale permettant d'assurer une présentation adéquate et uniforme de l'information financière et de la Loi sur la fiscalité municipale qui énonce les principales règles qui régissent l'évaluation et la taxation municipale.
- Être prêt à s'investir afin de suivre les formations nécessaires pour maintenir à jour ses connaissances dans toutes les sphères de son domaine d'activités.

Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente dans le domaine municipal (municipalité ou cabinet d'experts-comptables spécialisés dans le domaine municipal) pourra être considérée.

Profil de compétences

- Posséder de très bonnes compétences en planification et organisation du travail ainsi qu'en gestion des priorités, être méthodique, et démontrer une rigueur professionnelle élevée.
- Avoir la capacité de travailler simultanément sur de multiples dossiers et à respecter les échéanciers établis.
- Détenir une bonne capacité de prise de décision et être orienté vers les résultats.
- Faire preuve de diplomatie, de discrétion, de jugement et de leadership stratégique et mobilisateur favorisant un environnement de travail positif.
- Être une personne proactive et ayant une bonne capacité à s'adapter aux changements et à relever des défis.
- Avoir de la facilité à entrer en contact avec les personnes afin d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles, que ce soit avec les collègues, les employés, les citoyens ou tout autre intervenant.
- Détenir un leadership rassembleur favorisant la mobilisation, la participation, la responsabilisation et la collaboration du personnel sous sa responsabilité.
- Poste qui nécessite un très haut niveau d'autonomie et pouvoir décisionnel.



Raisons de se joindre à la Ville de Waterloo

- Salaire et avantages sociaux concurrentiels.
- La Ville de Waterloo offre des avantages établis selon la Politique et les conditions de travail régissant les employés-cadres permanents.
- Un environnement de travail stimulant.
- Un horaire de travail de 32 heures par semaine, réparti sur 4 jours et demi.

Dépôt de candidatures

Pour de plus amples informations sur cette opportunité ou pour soumettre votre candidature, veuillez contacter Eric Boucher, conseiller principal en recherche de cadres au (514) 499-8440, poste 7598 ou par courriel à l'adresse suivante: Boucher.Eric@auray.com.

Veillez prendre note que nous communiquerons avec les personnes dont les candidatures seront sélectionnées. AURAY Leadership, membre de Raymond Chabot Grant Thornton, et ses clients pratiquent l'équité en matière d'emploi. L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.

