

## Directeur(trice) – Service des finances

**Service :** Finances  
**Division ou Section :** Tous

<b>Numéro de concours :</b>	CAD-2024-050
<b>Statut d'emploi :</b>	Permanent, temps plein
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Date de clôture (jj/mm/aaaa) :</b>	09/10/2024
<b>Lieu de travail :</b>	Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
<b>Type de concours :</b>	Interne/Externe
<b>Poste au plan d'effectifs :</b>	FIN-CAD-018
<b>N° de référence :</b>	J0924-0117

*Travailler à la Ville de Gatineau, c'est faire partie d'une grande équipe de plus de 4000 employés. C'est avoir un impact auprès des citoyens et faire une différence dans sa communauté. C'est également avoir la chance d'œuvrer au sein d'une ville en pleine effervescence, en plus de relever des défis des plus stimulants.*

*À titre de leader, vous êtes au cœur des décisions et faites constamment évoluer les services municipaux en fonction des attentes et besoins de nos citoyen(ne)s. Vous exercez un rôle d'influence et vous contribuez concrètement à offrir un milieu de travail bienveillant, stimulant, valorisant et flexible, tout en mobilisant votre équipe vers l'atteinte des objectifs.*

### Résumé des fonctions

Relevant du directeur général adjoint, services administratifs, vous planifiez, organisez, dirigez et contrôlez les ressources humaines, financières et matérielles du Service des finances. Vous établissez les orientations, les objectifs et les priorités du Service conformément à la mission, à la vision, aux politiques et au plan stratégique de la Ville.

Vous vous acquittez des charges, devoirs et pouvoir du trésorier tel que défini et déterminé dans la Loi sur les cités et villes. Dans une optique de saine administration des deniers publics, vous êtes responsable de la planification financière à long terme de la Ville, des budgets d'opérations et d'investissement, de la gestion des immobilisations et de la dette, de la taxe foncière et de la perception des revenus, de la comptabilité et de la paie ainsi que des contrôles internes. Vous soutenez la réalisation des objectifs de la Ville et des services en fournissant des analyses et des recommandations basées sur les meilleures pratiques d'efficacité et de rentabilité.

Vous vous assurez de la mise en place de pratiques de gestion novatrices et axées sur l'optimisation des processus. Vous veillez au développement et au suivi des indicateurs clés de performance propre à votre secteur d'activités.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en finance, en comptabilité ou en administration.
- Être détenteur du titre comptable de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
- Posséder huit (8) années d'expérience pertinente, dont quatre (4) années d'expérience en gestion.
- Détenir une formation de 2e cycle universitaire dans une discipline jugée pertinente sera considérée comme étant un atout.
- Toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Posséder une expérience de gestion de dossiers corporatifs ou en gestion de projets.
- Une expérience en milieu municipal sera considérée comme un atout.

### Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Créativité / innovation
- Savoir gérer les communications
- Sens de l'environnement
- Pensée stratégique
- Constituer des équipes performantes
- Savoir gérer les changements
- Initiative / entrepreneurship

### Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

### Salaire

Selon la classe 11 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 155 866 \$ à 205 087 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votreemploi](http://gatineau.ca/votreemploi), avant 23 h 59 le 9 octobre 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.