

TALINKO^{MD}

Recrutement de Cadres | Executive Search



TALINKO INC.

1550 Metcalfe, Suite 600-M
Montréal (Québec) H3A 1X6
<https://talinko.ca/>



Contrecœur
sur le fleuve

DESCRIPTION DE POSTE

Directeur (trice) général (e) adjoint (e) finances et services corporatifs

Adresse

5000, route Marie-Victorin
Contrecœur (Québec) J0L 1C0

Lieu du poste

Contrecœur (Québec)

Horaire

Poste à temps complet

Supérieur immédiat

Directeur général

Équipe :

8 personnes

Finance : 4

Greffe et Archives : 2

Ressources humaines : 1

Technologie de l'information : 1

Personne-ressource chez TALINKO

Elaine Martineau

Directrice Exécutive

elaine.martineau@talinko.ca

Tél. : (514) 912-7679

[Profil LinkedIn](#)

À propos de la Ville de Contrecœur

Une Ville moderne et accueillante aux 1001 attraits

Bordant le majestueux fleuve Saint-Laurent, Contrecœur est une ville moderne et accueillante, en croissance démographique soutenue depuis plusieurs années. L'équipe municipale, qui travaille en collégialité dans un esprit d'entraide et de coopération, relève ainsi quotidiennement le défi de répondre aux besoins grandissants de sa collectivité, dans un souci de rigueur et de dépassement constant.

Située en Montérégie, Contrecœur s'étend sur quelque 20 km le long du fleuve Saint-Laurent.

Sa croissance s'explique par les attraits indéniables de la ville et l'amélioration des services et l'offre de loisirs à la population de 10 194 habitants.

Des projets structurants d'envergure tels que l'expansion du Port de Montréal à Contrecœur et le développement de la zone industrialo-portuaire ajoutent à l'essor que connaît la ville.

Contexte du recrutement

Il s'agit de la création d'un nouveau poste.

Valeurs

La ville de contrecœur est une ville à échelle humaine. 5 valeurs guident la Ville : Créativité, confiance, collaboration, professionnalisme et communication.

Description sommaire

Relevant du directeur général, la direction générale adjointe des finances et services corporatifs coordonne et contrôle l'ensemble des activités comptables et financières de la Ville, et ce, conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales.

À titre d'expert, la personne titulaire du poste exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux concernant les questions de fiscalité municipale et la gestion optimale des ressources financières.

La direction générale adjointe des finances et services corporatifs aura aussi sous sa responsabilité les services corporatifs de la Ville (ressources humaines, informatique, greffe et archives, approvisionnement).

Principales responsabilités

Finances

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités inhérentes à la préparation des budgets et des états financiers de la Ville, établir les plans de financement, la planification de la dette à long terme et les études de coûts et de rentabilité financière selon les normes comptables du secteur public;
- Élaborer la vision et la stratégie au niveau du plan financier et la gestion de toutes les liquidités afin d'assurer un contrôle de la dette et veiller à la bonne santé financière de la municipalité selon les orientations du conseil municipal;
- Coordonner la gestion et le suivi des projets d'immobilisations de la Ville tout en assurant un maintien rigoureux du niveau d'endettement;
- Gérer rigoureusement et de façon structurée les opérations financières selon les besoins, tout en favorisant le travail en équipe. Définir et appliquer les méthodes et procédés adéquats de contrôles internes;
- Préparer les rapports, études, analyses requises relativement aux différents dossiers financiers;
- Superviser la confection des rôles d'évaluation foncière aux fins de taxation et s'assurer de l'émission des rôles annuels et complémentaires de taxation, à leur perception et au dépôt de tous les deniers de la Ville;
- Superviser le dossier de vérification;
- Gérer le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations, procédures et ententes de travail en vigueur;

- Superviser la production de la paie, vérifier l'ensemble de la rémunération hebdomadaire versée, autoriser les transferts bancaires pour dépôt de la paie et produire ou autoriser les rapports et relevés requis par les autorités gouvernementales; produire tous les documents requis par la Commission de la santé et sécurité au travail en regard avec les cotisations annuelles;
- Superviser le travail relié aux systèmes informatiques de la Ville;
- Offrir un service de qualité aux partenaires (citoyens, clients, collègues, fournisseurs, organismes, etc.) et entretenir de bonnes relations avec ceux-ci;
- Agir à titre de trésorier(e) d'élections municipales, vérifier les dépenses électorales des candidats et produire tout rapport requis par le directeur général des élections en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités;
- Assurer l'élaboration des politiques et des procédures inhérentes à la gestion financière, fiscale de la municipalité et au contrôle interne;
- S'assurer que les calculs du taux global de taxation soient effectués en conformité avec la Loi des cités et villes et la réglementation existante;
- Effectuer le suivi des demandes de subventions, leur financement, leur encaissement ainsi que leur reddition de comptes;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et au respect des lois et règlements en vigueur en matière financière et de fiscalité municipale;
- Assurer l'animation du comité des finances;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par la direction générale.

Approvisionnement

- Voir à l'application de la politique d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Planifier, organiser diriger et contrôler l'application des dossiers en matière d'approvisionnement en collaboration avec les autres services;
- Planifier et coordonner, en collaboration avec les différents services, les projets d'investissements;
- Superviser la préparation, analyser et rédiger les appels d'offres, en collaboration avec les directions;
- Gérer les ouvertures de soumissions, analyser les soumissions reçues et s'assurer de leur conformité administrative.

Services corporatifs

- Soutenir et superviser les différents services sous sa gouverne, en collaboration avec le directeur général;
- Démontrer des habiletés de gestion des opérations tout au long du cycle de vie des opérations et des projets;

Qualifications requises

Formation

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en comptabilité;
- Détenir un titre comptable et être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec. (Atout)

Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes pourra être considérée.

Nb. Veuillez noter que nous sommes également ouverts à un profil qui est plus en fin de carrière et qui aurait un minimum de 5 - 7 ans à donner, le temps de bâtir la relève.

Expérience professionnelle

- Avoir une expérience minimale de 5 ans dans un poste similaire;
- Expérience en gestion d'équipe;
- Expérience en approvisionnement (atout);

Compétences

- Posséder une excellente connaissance des lois, règlements et directives régissant les municipalités, ainsi qu'une connaissance du monde municipal et des services gouvernementaux;
- Maîtriser les règles spécifiques régissant la comptabilité municipale et les normes comptables du secteur public;
- Excellent français écrit et parlé.

Habilités spécifiques

- Être créatif et faire preuve d'innovation dans les façons de faire, pour contribuer à maintenir l'efficacité et la résilience de l'organisation;
- Habileté en communication; habile vulgarisateur;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de professionnalisme;
- Grande habileté à résoudre des problèmes;
- Avoir un sens développé de l'organisation;
- Capacité à gérer et mobiliser une équipe de travail;
- Détenir une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Détenir une habileté marquée à travailler efficacement, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés.

Parmi les défis du poste

- Bien gérer la croissance de la ville (investissement/financement/infrastructure);
- Revoir, améliorer et optimiser les processus en place; travailler à la « modernisation » de la ville;
- Gérer efficacement les livrables, prioriser les dossiers;
- Gérer efficacement son équipe tout en axant sur la formation et la mise à niveau des connaissances;
- Participer à une éventuelle amélioration des systèmes comptables de la ville;
- Jouer un rôle-conseil et de soutien auprès des services, de la direction générale, du conseil municipal et du comité des finances et des ressources humaines;

- Gagner rapidement la confiance et la crédibilité auprès de tous;
- Développer les compétences de l'équipe (coaching et mise à jour des connaissances);
- Dans un contexte de croissance de la ville, les services de cette direction sont extrêmement stratégiques et sollicités. Le titulaire du poste devra répondre adéquatement aux demandes croissantes des divers intervenants et partenaires.

Pourquoi se joindre à la ville de Contrecoeur

- Ville en pleine croissance tant au point de vue de sa population qu'au plan économique avec un potentiel inestimable;
- Il s'agit de la création d'un nouveau poste avec tous les défis qui y sont associés;
- Milieu de travail dynamique, stimulant; respectueux, inclusif et flexible;
- Poste très stratégique pour la ville et son développement;
- Défis stimulants et multitude de projets et dossiers diversifiés rattachés à la fonction;
- Autonomie dans le cadre de ses fonctions;
- Un parc industriel en effervescence et des projets maritimes en développement;
- Ville qui se distingue par sa signature touristique exceptionnelle, ses parcs et espaces verts, sa vie culturelle et communautaire et son souci de l'environnement;
- Ville bien gérée avec une orientation claire et un **plan stratégique 2024-2028** qui s'articule autour de quatre (4) axes : SOCIAL, ÉCONOMIQUE, ENVIRONNEMENTAL ET ORGANISATIONNEL.

Il s'agit d'un poste de cadre avec un horaire de travail normal, mais variable, basé sur une semaine 4 jours et demi, avec possibilité de travail hybride (présentiel et télétravail).

L'échelle salariale se situe entre 115 861\$ et 129 456\$ (classe 13*, salaire 2024).

Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

Elaine Martineau – Directrice Exécutive – TALINKO – Recrutement de Cadres

À propos de TALINKO – Recrutement de Cadres

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.

TALINKO est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité avisé. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

Veuillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.