



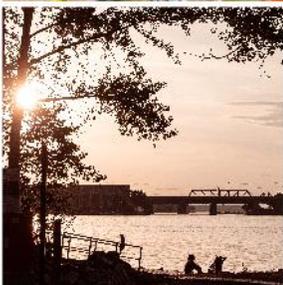
# Offre d'emploi

TRÉSORIER ADJOINT – SERVICE DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE

POSTE CADRE PERMANENT - TEMPS COMPLET

La Ville de L'Île-Perrot est à la recherche d'une personne passionnée par les chiffres et faisant preuve de rigueur et d'analyse afin de pourvoir un nouveau poste cadre à temps plein au Service des finances et de la trésorerie. Le trésorier adjoint est un acteur positif dans une perspective de performance organisationnelle et d'amélioration continue.

OFFRE D'EMPLOI  
CP-2024-019



## À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et de services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 000 habitants, un budget de plus de 22 M\$.

La Ville peut compter sur l'engagement d'une centaine d'employés afin d'offrir des services contribuant à la qualité de vie, à la sécurité et au mieux-être de la collectivité.

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des finances et trésorière, le trésorier adjoint a pour mandat de prendre en charge la gestion des activités opérationnelles du service, notamment les états financiers, la paie, la comptabilité et le contrôle interne dans une perspective d'amélioration continue et conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques établies, aux règlements de la Ville et aux lois régissant les villes.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- ✓ Assister la directrice dans toutes les activités reliées à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires de la Ville (crédits, dépenses, revenus, engagements, soldes, bilans, etc.);
- ✓ Analyser et contrôler les opérations comptables quotidiennes et mensuelles (allocation des fonds, suivi des dépenses et immobilisations, etc.);
- ✓ Effectuer le contrôle de la paie en conformité avec les différentes ententes de travail et faire les suivis nécessaires;
- ✓ Préparer les redditions de comptes et en assurer le suivi;



- ✓ Mettre à jour la charge de comptes du grand livre. Créer, modifier ou annuler des comptes;
- ✓ Coordonner et effectuer le suivi mensuel des analyses et produire le rapport financier annuel;
- ✓ Développer des tableaux de bord;
- ✓ Participer à l'optimisation des processus et opérations comptables;
- ✓ Assister la Direction dans la préparation du budget annuel;
- ✓ Gérer les opérations du régime de retraite;
- ✓ S'assurer que les documents comptables sont apurés et certifiés conformément à la procédure établie;
- ✓ Contrôler l'inscription des opérations comptables dans les livres appropriés, préparer les écritures complexes de journal;
- ✓ Veiller à la préparation des divers rapports mensuels et émettre des recommandations;
- ✓ Collaboration à la recherche de programmes de subventions financières et à la rédaction des demandes;
- ✓ Assister la directrice lors d'élections municipales;
- ✓ Collaborer à la préparation et à la vérification des dossiers de fin d'années;
- ✓ Coordonner l'audit du rapport financier;
- ✓ Analyser les résultats financiers et les activités de la Ville dans le but d'optimiser l'utilisation des ressources financières;
- ✓ Préparer toutes analyses financières et tous autres rapports requis dans l'exercice de ses fonctions;
- ✓ Participer à la gestion des technologies de l'information;
- ✓ Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la Ville de L'Île-Perrot de même qu'à toutes les lois en vigueur;
- ✓ Remplacer la directrice et trésorier en son absence;
- ✓ Participer au développement des employés du Service
- ✓ Accompagner les différents services en effectuant un rôle-conseil;
- ✓ Participer à diverses rencontres ou comité de travail.
- ✓ Faire vivre et promouvoir les valeurs organisationnelles : **Volonté, Intégrité et Partenariat.**
- ✓ Assumer tout autre mandat confié par la Direction.

## EXIGENCES DU POSTE

- ✓ Détenir un diplôme universitaire en sciences comptables ou en administration des affaires (concentration comptabilité professionnelle);
- ✓ Avoir son titre de l'ordre comptable professionnel agréé du Québec (CPA);
- ✓ Détenir cinq (5) ans d'expérience pertinente reliée à la fonction;
- ✓ Avoir une expérience dans le milieu municipal ou public (un fort atout);

- ✓ Connaissance des lois régissant les municipalités (Loi sur les cités et villes, Loi concernant les droits sur les mutations immobilières, Loi sur la fiscalité, Loi sur les compétences municipales);
- ✓ Connaissance avancée d'Excel et de Power Query;
- ✓ Connaissance de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Connaissance de Power BI (un atout);
- ✓ Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout).

#### *Compétences recherchées :*

- ✓ Sens développé de l'analyse, de la synthèse et de la rigueur;
- ✓ Excellent esprit d'équipe et de collaboration;
- ✓ Habileté interpersonnelle et communicationnelle;
- ✓ Capacité d'adaptation et résistance au stress;
- ✓ Gestion des priorités, résolution de problèmes et orientation vers les résultats;
- ✓ Intégrité, éthique et courtoisie;
- ✓ Sens élevé des responsabilités et de l'imputabilité;
- ✓ Habileté en planification, organisation, gestion du temps et des priorités;
- ✓ Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions appropriées.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Poste permanent à temps complet – 35 heures par semaine
- ✓ Journées de vacances selon la politique des conditions de travail des employés cadres
- ✓ Douze (12) jours de congés maladie/personnel monnayables
- ✓ Deux (2) congés mobiles
- ✓ Régime complémentaire de retraite à prestations déterminées
- ✓ Programme d'assurances collectives complet dès l'entrée en fonction
- ✓ Programme d'appréciation de la contribution.

#### POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 23 septembre 2024 à 16 h, à [eguilbault@ile-perrot.qc.ca](mailto:eguilbault@ile-perrot.qc.ca)

*Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.*

*L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.*