

OFFRE D'EMPLOI

Trésorier.ère adjoint.e

Remplacement approximatif d'un an

Services administratifs et financiers

DESCRIPTION D'EMPLOI

Tu as envie de contribuer à la gestion financière de notre ville? Tu as le flair pour les chiffres et tu as le sens de l'organisation? La Ville de Beauharnois est à la recherche d'un trésorier adjoint passionné par les finances municipales qui veut s'épanouir au sein de notre Ville pour un remplacement d'une durée approximative d'une année.

Ce que nous offrons :

- Salaire annuel entre 83303 \$ à 112281 \$;
- Horaire de 34 heures par semaine;
- Vendredi après-midi de congé à l'année;
- Possibilité de télétravail en mode hybride;
- Congés maladie;
- Assurance collective – REER autogéré;
- Programme d'aide aux employés;
- Et plus encore!

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice des finances et trésorière, le trésorier adjoint travaille en étroite collaboration avec celle-ci. Il l'assiste dans la planification des activités régulières, le contrôle de l'appareil administratif et voit à l'application des décisions du conseil et de la direction générale en fonction des critères et lois établis. Il assume toutes les tâches, fonctions et responsabilités de son supérieur en l'absence de ce dernier.

Plus précisément, le titulaire du poste devra :

- Assister la directrice des finances et trésorière dans toutes les activités reliées à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires de la Ville et des organismes sous son périmètre comptable;
- Agir à titre de responsable des comptes fournisseurs et assure le bon fonctionnement des paiements aux fournisseurs;
- Agir à titre de responsable de la préparation des rapports mensuels;
- Agir à titre de responsable des déclarations de taxes et l'application de celles-ci pour les différents services;
- Assurer la gestion de la liquidité par le biais de divers outils financiers tels que des placements, des emprunts à court terme, etc.;
- Collaborer à la préparation et la vérification des dossiers de fin d'année;
- Assurer sa collaboration aux auditeurs lors de la vérification intérimaire et rapport financier annuel;
- Collaborer à la préparation des rapports d'analyse de gestion financière pour les divers besoins du conseil ou des différentes directions;
- Agir à titre de conseiller en matière de procédures et de contrôle budgétaires auprès des directeurs de service;
- Assister le trésorier lors des élections municipales;
- Agir à titre de responsable de la préparation budgétaire annuelle en effectuant les compilations, les analyses, les projections pour les dépenses d'investissement;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de différentes politiques, procédures et normes pour améliorer le contrôle interne, l'efficacité et l'efficience des systèmes financiers et de la gestion administrative de la Ville;
- Agir à titre de responsable du traitement des plaintes dans le cadre de l'adjudication et l'attribution des contrats municipaux;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

Formation et expérience requise :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptables ou dans un domaine connexe;
- Toute combinaison de formation et d'expériences pertinentes dans le domaine peut être considérée;
- Détenir plus de cinq (5) ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Détenir une bonne connaissance des lois, règlements et directives régissant les municipalités (Loi sur les cités et villes, Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, Loi sur la fiscalité municipale, Loi concernant les droits sur les mutations immobilières, Loi sur la taxe d'accise, Loi sur la taxe de vente du Québec);
- Maîtriser le logiciel comptable ACCEO Municipal;
- Détenir un titre professionnel (CPA) constitue un atout.

Aptitudes et compétences requises :

- Capacité de gérer avec rigueur dans un environnement réglementaire et légal complexe;
- Habilité à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Faire preuve de transparence, de rigueur, de crédibilité et de loyauté;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et avoir un bon esprit d'équipe;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des logiciels MS Office (Outlook, Word, Excel) et facilité d'apprentissage de divers logiciels.

DATE D'AFFICHAGE

Tu as jusqu'au **30 septembre 2024** inclusivement pour nous faire parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Dans ce document, le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.
