

OFFRE D'EMPLOI

Service des finances et de la trésorerie

Trésorier(-ière) adjoint(e) Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité du directeur du Service des finances et de la trésorerie, la personne titulaire du poste de trésorier adjoint a pour mandat de prendre en charge certaines activités financières et opérationnelles reliées aux assurances générales de la Ville, aux immobilisations, au budget, aux états financiers, à la comptabilité et au contrôle interne conformément aux principes comptables généralement reconnus, aux politiques établies, aux règlements de la Ville et aux lois régissant les municipalités. Elle assume les responsabilités du trésorier et du directeur en cas d'absence, d'incapacité ou de vacance du poste.

La personne titulaire du poste siège également au Comité de retraite à titre de représentant de l'employeur et agit à titre de responsable de toutes les activités administratives inhérentes au régime complémentaire de retraite.

Elle offre également une expertise à travers différentes analyses et rapports permettant de faire des recommandations et conseiller les gestionnaires conformément aux orientations du Service et de la Ville. Elle agit comme une actrice positive dans une perspective de performance organisationnelle et d'amélioration continue avec le souci constant de développer et d'améliorer les outils d'analyses budgétaires et financières, de confection des prévisions et de diverses redditions de compte reliées à son secteur d'activité afin d'obtenir des gains en efficacité et efficience.

Exigences

1. Formation

- Baccalauréat en sciences comptables ou baccalauréat en administration des affaires, concentration comptabilité professionnelle ;
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) ;
- Formation complémentaire en gestion (atout).

2. Expérience

- Expérience pertinente de cinq (5) années dans un poste similaire ;
- Expérience en matière d'administration de régimes de retraite (atout) ;
- Expérience en milieu municipal (atout).

3. Connaissances

- Connaissance avancée d'Excel de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance avancée de PowerBi et de PowerQuery ;
- Connaissance avancée de la Suite Financière Mensys (SFM) de PG Solutions (atout).

4. Autre

- Maîtrise du français parlé et écrit.

5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Capacité de synthèse ;
- Prise de décision/jugement ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Pensée stratégique ;
- Rigueur ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir contrôler ;
- Orientation vers les résultats ;
- Résolution de problèmes ;
- Savoir planifier.

Sommaire des tâches

1. **Tâches opérationnelles et administratives**

- 1.1. Veiller à l'application des politiques de la Ville en matière budgétaire et financière, tant au niveau du budget de fonctionnement que celui des investissements ;
- 1.2. Participer et collaborer à la préparation du plan quinquennal d'immobilisation ;
- 1.3. Participer et collaborer à la préparation des projections financières sur cinq ans ;
- 1.4. Participer et collaborer à la préparation du rapport financier annuel ;
- 1.5. Participer à l'analyse de la situation financière de l'organisation et trouver des solutions stratégiques pour atteindre les objectifs ;
- 1.6. Effectuer diverses recherches et analyses et présenter des rapports structurés de façon à favoriser la prise de décisions ;
- 1.7. Contribuer à la réalisation du processus budgétaire ;
- 1.8. Développer des indicateurs de performance afin d'identifier et proposer des pistes d'amélioration ;
- 1.9. Optimiser l'utilisation des logiciels et des rapports afférents et automatiser certains rapports ;
- 1.10. Accompagner les gestionnaires dans l'élaboration et le suivi de leur budget, et ce, en lien avec les orientations stratégiques de la Ville ;
- 1.11. Agir à titre de responsable du dossier d'assurances générales de la Ville ;
- 1.12. Agir à titre de représentant de l'Employeur au sein du Comité de retraite du *Régime complémentaire de retraite des employés de la Ville de Vaudreuil-Dorion* et agir à titre de responsable de toutes les activités de gestion et d'administration du régime ;
- 1.13. Assurer le maintien à jour du dossier des immobilisations de la Ville ;
- 1.14. Contribuer aux divers projets d'amélioration continue en collaboration avec la direction générale ;
- 1.15. Entretenir des liens avec les autres services, les autorités municipales, provinciales et fédérales, les auditeurs et les fournisseurs ;
- 1.16. Contrôler certaines entrées de factures relatives aux activités d'investissements.

2. **Autres**

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenante ou intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h 30. La personne titulaire du poste peut être appelée à se rendre sur les lieux du travail en dehors des heures normales de travail.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 93 748 \$ à 117 185 \$ de l'année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente de la candidate ou du candidat.

Date d'entrée en fonction

Décembre 2024

Période d'affichage

22 octobre au 4 novembre 2024

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 4 novembre 2024.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.