

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

ASSISTANT.E-TRÉSORIER.IÈRE ET CHEF.FE DE LA DIVISION COMPTABILITÉ SERVICE DES FINANCES

Sous la responsabilité du directeur du Service des finances et trésorier, l'assistant-trésorier et chef de la Division comptabilité accomplit principalement la planification, la coordination, le contrôle et l'évaluation des activités relatives à la comptabilité municipale et au budget. De concert avec son supérieur, il voit à l'application des lois et des règlements régissant les finances municipales. Il assiste son directeur sur toutes les questions de nature comptable, budgétaire et financière, puis participe à l'élaboration des politiques et directives du service.

En l'absence du directeur du Service des finances, il assure la supervision de l'ensemble du service et assure également tous les pouvoirs de la charge de trésorier avec les droits, devoirs, privilèges, obligations et pénalités attachés à cette charge.

Principales fonctions

Volet général

- Dirige et voit à la détermination des mandats et responsabilités de son personnel; contrôle l'efficacité de son personnel conformément aux politiques, programmes et normes, échéances et mandats établis;
- Participe au processus de sélection et d'embauche du personnel;
- Supporte activement les ressources humaines relevant de sa responsabilité en matière de formation et de perfectionnement, puis supervise leur entraînement en cours d'emploi;
- Contribue à mettre en place un environnement stimulant pour son personnel et s'assure du maintien de bonnes relations interpersonnelles ainsi que du respect de la convention collective dans la gestion de sa division.

Volet comptabilité

- Participe activement à la préparation du budget annuel de la Ville et du plan triennal d'immobilisations;
- Répond aux informations demandées par les différents services en matière de comptabilité;
- Fait rapport à son supérieur sur les activités de sa division et porte à son attention toute constatation susceptible d'améliorer son efficacité;
- Supervise les activités reliées à la préparation et à l'émission de la paie des salariés de la Ville, puis s'assure du traitement des déductions à la source et des différents transferts aux autorités concernées;
- Prépare le rapport financier annuel, puis collabore avec les auditeurs dans leur vérification intérimaire et finale;
- Prépare le rapport financier de la caisse de retraite des employés de la Ville;

- Veille à établir et à ajuster les méthodes comptables ainsi que la codification des revenus, charges et bilan en fonction des règles définies dans le « *Manuel de présentation de l'information financière municipale* » puis, au besoin, regroupe les charges par projets et sous-projets;
- Autorise les transferts budgétaires dans la perspective d'une saine gestion budgétaire;
- Assure la comptabilisation adéquate de toutes les transactions financières en conformité avec les normes comptables canadiennes pour le secteur public en vigueur;
- S'assure que les procédures de contrôle interne sont adéquates pour toutes les entrées et les sorties de fonds de la Ville;
- Participe au choix et à l'implantation des programmes informatiques relatifs à sa division;
- Prend en charge les programmes d'aide financière : prépare l'ensemble de la documentation relative aux programmes, fait les vérifications nécessaires en vue de leur conformité, soumet la documentation aux auditeurs de la Ville et assure le suivi des réclamations rattachées aux différents programmes d'aide financière aux différents ministères concernés;
- Prépare tout autre rapport requis par son supérieur afin d'assurer la gestion de l'organisation selon les normes;
- Assure le suivi de la dette à long terme, des ententes promoteurs (facturation, part-ville, cessions, immobilisation des biens cédés), de la gestion des immobilisations (dispositions, cessions, amortissement, etc.);
- Assure le suivi du Plan triennal d'immobilisations annuel et son financement;
- Prépare le rapport du budget révisé et rapport comparatif;
- Établit le prix de revient des terrains industriels;
- Maîtrise la comptabilité municipale et tient à jour ses connaissances par des formations régulières.

Volet trésorerie

- Supervise et contrôle les placements à court et moyen terme;
- Effectue les emprunts temporaires et leurs remboursements tant pour les règlements que pour le budget d'opération;
- Évalue les crédits financiers à obtenir auprès des institutions financières;
- Prépare et fournit aux Services juridiques la fiche de chacun des règlements qui seront adoptés par le Conseil;
- Prépare toutes les émissions d'obligations;
- Prépare le devis des offres bancaires;
- Accomplit toutes autres tâches à la demande de son supérieur.

Exigences du poste

- Baccalauréat en administration, en finances ou en sciences comptables et être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) (un atout);
- Posséder cinq ans d'expérience pertinente en lien avec un milieu municipal;
- Posséder deux ans d'expérience en gestion d'équipe;
- Avoir de l'expérience pertinente en gestion de changement;

- Bonne connaissance des outils de la suite Office, dont un niveau avancé de maîtrise du logiciel Excel;
- Être structuré et organisé tout en faisant preuve d'une excellente gestion des priorités;
- Connaître les logiciels de comptabilité PG Solutions et AccèsCité Finances (un atout).

Rémunération

La semaine régulière de travail est d'une durée de **32,5 heures** du lundi au vendredi. L'échelle salariale associée à ce poste varie de **111 899\$ à 131 646\$**.

Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 22 novembre 2024**, en mentionnant le numéro de concours **24-123**, par courriel rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.