

## TRÉSORIER(-ÈRE) ADJOINT(E)

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

### VOTRE MISSION

Relevant de la trésorière, vous serez en charge de la gestion des activités opérationnelles quotidiennes et mensuelles du service. Vous superviserez également l'ensemble des activités liées à la préparation et l'émission de la paie et des opérations qui en découlent, en veillant à leur conformité avec les différentes ententes de travail.



### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister la trésorière dans toutes les activités reliées à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires de la Ville (dépenses, revenus, engagements, soldes, bilans, etc.).
- Analyser et contrôler les opérations comptables quotidiennes et mensuelles, notamment le suivi des dépenses et immobilisations.
- Collaborer et assister la trésorière dans la préparation du budget annuel et des dossiers de fin d'année.

### VOS PROJETS À COURT TERME

- Collaborer à la recherche de programmes de subventions, préparer l'ensemble de la documentation relative aux programmes, faire les vérifications nécessaires en vue de leur conformité et assurer le suivi des réclamations rattachées aux différents programmes d'aide financière.
- Établir le prix de revient des activités de loisirs offertes par la Ville.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un diplôme d'études universitaires (BAC) en sciences comptable ou en administration des affaires, profil comptabilité professionnelle
- Détenir une expérience pertinente de cinq (5) ans à la fonction, dont au moins deux (2) ans dans le secteur municipal
- Aptitude à piloter plusieurs projets en parallèle tout en maintenant une communication efficace avec les diverses parties prenantes
- Bonne connaissance de la suite Microsoft 365, avec un niveau avancé du logiciel Excel

### ATOUS

- Être membre de l'ordre comptable professionnel agréé du Québec (CPA)
- Détenir la certification PCP (conformité de la paie)
- Connaissance du logiciel PG Solutions
- Connaissance de la plateforme *Employeur D*

### CONDITIONS DE TRAVAIL

#### Type de poste

Poste cadre à temps plein  
34 h par semaine, rémunéré sur la base de 35 h

#### Salaire annuel

Entre 85 245 \$ et 95 944 \$  
établi en fonction de l'expérience pertinente acquise

#### Autres avantages

Congés les vendredis après-midi  
Régime de retraite avec des cotisations de la Ville s'élevant à **9,5%**

Assurances collectives, avec une prise en charge de 50 % par l'employeur (soins médicaux, dentaires, oculaires)

Accès aux soins de télémédecine et à un programme d'aide aux employés (PAE)

#### Entrée en poste

Février 2025

**Vous désirez prendre part à la gestion stratégique des finances publiques ?**

Faites parvenir votre candidature au plus tard le **12 janvier 2025**  
à [rh@ville.marieville.qc.ca](mailto:rh@ville.marieville.qc.ca).

*Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.*