

Rejoindre l'équipe de Delson c'est avoir l'opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 500 habitants. Travailler à Delson c'est aussi de bénéficier d'un environnement de travail stimulant où chaque personne a l'opportunité de faire une différence!

La Ville de Delson est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

TRÉSORIER, TRÉSORIÈRE
(POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste planifie, organise, supervise, coordonne et contrôle les opérations des services financiers et fait les recommandations qui s'imposent, conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal et selon le cadre juridique et financier établi.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger, contrôler, évaluer et mettre en œuvre les opérations et les procédures du service de la trésorerie et des finances.
- Élaborer et assurer l'application des mesures de contrôle financier, de contrôle budgétaire ainsi que celles reliées aux indicateurs municipaux de gestion et en définir les méthodes et procédés de contrôle interne.
- Élaborer et conseiller la direction générale dans l'élaboration du budget annuel, coordonner cet exercice et assurer le suivi et le respect du budget en cours d'exercice financier en exerçant un contrôle qui assure une saine gestion des deniers publics.
- Collaborer à l'élaboration du programme triennal d'immobilisation et effectuer l'ensemble des procédures relatives aux emprunts et placements financiers de la Ville.
- Assurer un suivi quant aux modifications apportées au système d'opération, budgets et autres fonctions de contrôle financier.
- Assurer le traitement de la paie des employés et les déboursés des comptes à payer, le suivi des dossiers auprès de la CNESST, de Service Canada, des régimes de retraite et d'assurance collective et produire les rapports et relevés qui en découlent.
- Dresser le rapport financier annuel et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères.
- Préparer les états financiers de la Ville et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale.
- Approuver les dépenses selon les encadrements législatifs et vérifier la disponibilité des fonds.
- S'assurer que toutes les décisions du conseil ainsi que les règlements et politiques en matière comptable sont respectés.
- Superviser et encadrer le personnel de son service, évaluer les besoins de formation et de perfectionnement de son personnel et prendre les mesures de développement nécessaires.
- Assurer la compilation des dossiers de vente pour défaut de paiement et assister le greffier dans le processus, conformément aux dispositions de la *Loi sur les Cités et Villes*.
- Encaisser des recettes et des paiements de comptes.
- Gérer les avis de paiement, la facturation et la perception des taxes.
- Recommander toute mesure et politique susceptible d'améliorer les méthodes de travail et l'efficacité de son service.
- S'assurer de la collaboration de son service avec les autres services de la Ville.
- Représenter la Ville et son service lors d'événements exigeant sa présence.
- Accomplir toutes autres tâches reliées à son poste, à la demande de son supérieur hiérarchique ou confiées pour assurer le respect des lois et règlements en vigueur.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire (BACC) en sciences comptables, en administration ou en finance requis;
- Plus de trois années d'expérience pertinente dans le domaine municipal ou public (un atout);
- Être membre de l'ordre des CPA;
- Très bonne connaissance des lois municipales et connexes et des normes comptables municipales (un atout);
- Habileté à proposer de pratiques innovantes dans le domaine;
- Communication interpersonnelle accrue et capacité d'influencer orientées vers la mobilisation;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Organisé, méthodique et rigoureux;
- Gestion efficiente des opérations;
- Leadership rassembleur favorisant le travail d'équipe;
- Sens politique et vision stratégique;
- Excellente maîtrise de la langue française verbale et écrite;
- Tolérance au stress et capacité d'adaptation;
- Imputabilité, intégrité, rigueur intellectuelle sont des qualités essentielles pour ce poste.

SALAIRE ET AVANTAGES

Horaire de 35 heures par semaine avec un salaire annuel selon expérience.

Les conditions de travail sont déterminées par le *Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel cadre à l'emploi de la Ville de Delson*.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et des documents attestant les critères d'admissibilités **au plus tard le 26 janvier 2025** en spécifiant le titre d'emploi dans l'objet de l'envoi à l'adresse suivante : cv@ville.delson.qc.ca

** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

** Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*