



Offre d'emploi

DIRECTEUR DES FINANCES ET TRÉSORIER

POSTE CADRE PERMANENT - TEMPS COMPLET

La Ville de L'Île-Perrot désire pourvoir le poste de directeur des finances et de la trésorerie. Vous êtes une personne rigoureuse, précise et aimant travailler en équipe, alors ce défi est pour vous !

OFFRE D'EMPLOI
CP-2025-002



À PROPOS DE LA VILLE

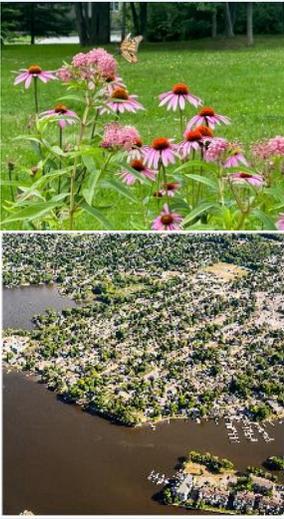
La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celles des autres villes de L'Île-Perrot. La Ville a une population de plus de 11 500 habitants, un budget de plus de 23 M\$.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice générale, le directeur des finances et trésorier coordonne et contrôle l'ensemble des activités comptables et financières de la Ville, et ce, conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales. À titre d'expert, le titulaire du poste exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux concernant les questions de fiscalités municipales et la gestion optimale des ressources financières.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer les ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles sous sa responsabilité et en conformité avec les règles, normes, règlements et convention collective en vigueur;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités inhérentes à la préparation des budgets et des états financiers de la Ville, établir les plans de financement, la planification de la dette à long terme et les études de coûts et de rentabilité financière selon les normes comptables du secteur public.
- Élaborer la vision et la stratégie au niveau du plan financier et la gestion de toutes les liquidités afin d'assurer un contrôle de la dette et veiller à la bonne santé financière de la municipalité selon les orientations du conseil municipal.



- Coordonner la gestion et le suivi des projets d'immobilisations de la Ville tout en assurant un maintien rigoureux du niveau d'endettement.
- Gérer rigoureusement et de façon structurée les opérations financières selon les besoins, tout en favorisant le travail en équipe. Définir et appliquer les méthodes et procédés adéquats de contrôles internes.
- Préparer tous les rapports, études, analyses requises relativement aux différents dossiers financiers.
- Voir au développement et à la mise à jour de la politique et de la procédure entourant les achats de biens et services. Valider les achats municipaux et vérifier la disponibilité des fonds.
- Assurer la compilation des dossiers de vente pour défaut de paiement et assister la directrice des affaires juridiques et greffière dans le processus conformément aux dispositions de la Loi sur les Cités et Villes.
- Superviser la confection des rôles d'évaluation foncière aux fins de taxation et s'assure de l'émission des rôles annuels et complémentaires de taxation, à leur perception et au dépôt de tous les deniers de la Ville.
- Superviser le dossier de vérification.
- Superviser la production de la paie, vérifier l'ensemble de la rémunération hebdomadaire versée, autoriser les transferts bancaires pour dépôt de la paie et produire ou autoriser les rapports et relevés requis par les autorités gouvernementales; produire tous les documents requis par la Commission des Normes, de l'Équité et de la Santé et Sécurité au travail en regard avec les cotisations annuelles.
- Coordonner le travail relié à la perception et au dépôt. Vérifier les mises à jour de la taxation et les droits de mutation, approuver les bons de commande, vérifier les comptes à payer, être le cosignataire pour les chèques et gérer les liquidités.
- Superviser le travail relié aux systèmes informatiques de la Ville.
- Offrir un service de qualité aux partenaires, citoyens, clients, collègues, fournisseurs, organismes, etc. et entretenir de bonnes relations avec ceux-ci.
- Agir à titre de trésorier d'élections municipales, vérifier les dépenses électorales des candidats et produire tout rapport requis par le directeur général des élections en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.
- S'acquitter de ses responsabilités de façon transparente et dans le respect d'un encadrement légal et réglementaire élevé.
- Représenter la Ville dans des comités ou rencontres;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par le conseil ou la directrice générale.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en comptabilité ou en finances;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente reliée à la fonction, dont 3 années à titre de gestionnaire;
- Expérience en milieu municipal;
- Expérience en gestion de personnel.

Compétences recherchées :

- Qualités de leadership mobilisateur et de courage managérial ainsi qu'un excellent sens politique;
 - Pensée éthique et stratégique, être orienté vers les résultats;
 - Faire preuve de leadership et d'autonomie;
 - Connaître les lois régissant les municipalités (Loi sur les cités et villes, Loi concernant les droits sur les mutations immobilières, Lois sur les compétences municipales et Loi sur la fiscalité municipale);
 - Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
 - Maîtriser le logiciel « PG » (un atout)
-
- Capacité à travailler sous pression et respecter de courts échéanciers;
 - Faire preuve de rigueur et de minutie
 - Avoir un excellent esprit d'équipe et de collaboration
 - Avoir une forte capacité d'analyse et de synthèse;
 - Faire preuve d'intégrité et de jugement;
 - Avoir le souci du service à la clientèle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Un salaire et des avantages sociaux compétitifs sont offerts en conformité avec la politique de rémunération du personnel-cadre de la Ville. Parmi les conditions:

- ✓ Douze (12) jours de congés maladie/personnel monnayables;
- ✓ Deux (2) congés mobiles;
- ✓ Congés payés durant la période des Fêtes;
- ✓ Régime complémentaire de retraite à prestations déterminées;
- ✓ Programme d'assurances collectives complet dès l'entrée en fonction ;
- ✓ Programme d'appréciation de la contribution.



POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 17 février 2025 à 16 h, par courriel à Élisabeth Guilbault, directrice des ressources humaines : equilbault@ile-perrot.qc.ca

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.