

# TALINKO<sup>MD</sup>

Recrutement de Cadres | Executive Search



## TALINKO INC.

1550 Metcalfe, Suite 600-M  
Montréal (Québec) H3A 1X6  
<https://talinko.ca/>



## Terrebonne

### Adresse

513 Montée-Masson  
Terrebonne – QC J6W 2Z2

### Lieu du poste

Ville de Terrebonne

### Horaire

Poste permanent à temps complet

### Supérieur immédiat

Directrice générale adjointe - Services corporatifs et sécurité urbaine

### Salaire :

Échelon 12 : \$141 406 - \$184 018

### Supervision

Direct : 3 chefs de division  
Indirect : 42 employés

### Personne-ressource chez TALINKO

#### Elaine Martineau

Directrice Exécutive | Recrutement de cadres

[elaine.martineau@talinko.ca](mailto:elaine.martineau@talinko.ca)

Tél.: (514) 912-7679

[Profil LinkedIn](#)

## DESCRIPTION DE POSTE

### Directeur(trice) de l'administration, des Finances et Trésorier(ère)

## À propos de la Ville de Terrebonne

### Terrebonne, une histoire de vie.

En 2001, Lachenaie, La Plaine et Terrebonne se regroupent pour former l'actuelle ville de Terrebonne. La Ville de Terrebonne compte dorénavant plus de 125 000 habitants, ce qui en fait la 10<sup>e</sup> ville en importance sur l'échiquier du Québec. Elle se déploie sur un territoire d'environ 150 km<sup>2</sup> longeant la rivière des Mille-Îles.

La Ville de Terrebonne est un acteur significatif du Québec de demain et offre à ses citoyens un milieu de vie unique qui se fonde sur un développement durable, inclusif et résilient.

Terrebonne fait partie de la région administrative de Lanaudière et de la municipalité régionale de comté des Moulins. C'est l'une des 82 municipalités qui composent la Communauté métropolitaine de Montréal. En 2023, la ville a soufflé ses 350 bougies !

## Culture et Valeurs

Soucieuse de l'épanouissement de ses citoyens et de leur bien-être, la Ville de Terrebonne s'active à offrir à ceux-ci un milieu de vie harmonieux et durable où les services offerts répondent à leurs attentes et à leurs besoins. Guidée par l'intégrité, le bien-être citoyen, le développement durable et l'excellence, la Ville de Terrebonne se consacre à créer un environnement où chaque citoyen peut s'épanouir.

## Description sommaire

Sous la supervision de la Directrice générale adjointe - Services corporatifs et sécurité urbaine, le **Directeur administration et finances** est responsable de la direction stratégique et opérationnelle de la Direction de l'administration et des finances.

Il supervise la planification, l'organisation et le contrôle des activités de la Direction, en veillant à son efficacité, à l'amélioration continue et au développement de ses équipes. En collaboration avec la Direction Générale et les autres Directions, il définit les priorités et stratégies en conformité avec la mission de la Ville.

Il exerce également un leadership de concertation pour mobiliser et guider le personnel, en assurant une gestion optimale des ressources financières, des politiques internes et des processus budgétaires.

Le poste implique des responsabilités en matière de conseils financiers, de gestion des contrôles internes, de vérification des états financiers, ainsi que du suivi des réglementations légales et des meilleures pratiques en matière de finances municipales.

## Principales responsabilités

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la Direction de l'administration et des finances;
- Veiller à l'évaluation, au développement et au rayonnement de la Direction dans un souci d'efficacité et d'amélioration continue;
- Définir les orientations, les objectifs, les priorités et les stratégies de la Direction conformément à la mission, à la vision et au plan stratégique de la Ville;
- Orienter le développement et l'application des politiques, des directives et des processus visant l'évolution et l'atteinte des résultats attendus;
- Agir comme membre actif du comité de Direction et représenter sa Direction, au besoin, devant tout autre comité ou commission;
- Agir comme premier responsable de la planification, l'approbation, la gestion et le contrôle du budget annuel de la Direction;
- Exercer un leadership de concertation en mettant à profit ses connaissances et ses compétences en gestion, accompagner et diriger le personnel sous sa responsabilité, le mobiliser et l'orienter vers l'atteinte des objectifs;
- Promouvoir une culture de collaboration et d'échange d'expertise entre les différentes unités sous sa responsabilité;
- Déterminer les mécanismes de contrôle de la performance de la Direction, assurer leur développement, leur mise en application et leur homogénéité entre les différentes unités de la Direction;

### Plus spécifiquement :

- Exercer un rôle-conseil de premier plan auprès de la Direction Générale et des autres directions dans les domaines relevant de sa compétence et en matière de finances municipales;
- Assurer le pouvoir et fonction attribués au poste de Trésorier prévu à la *Loi sur les cités et villes*, la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* ainsi que les lois et règlements s'y rapportant;
- Soutenir les gestionnaires sous sa responsabilité dans la réalisation des mandats et objectifs attribués, s'assurer de la qualité des services offerts et de l'application des standards et procédures établis;
- Assurer la préparation conforme des rapports et des états financiers de la municipalité et de l'attestation du rapport financier consolidé;

- Planifier, orienter et contrôler les travaux de vérification interne et externe et assurer le lien entre les auditeurs externes et le Bureau du vérificateur général;
- Assurer la gestion des contrôles internes et le suivi des recommandations des auditeurs et du Vérificateur Général et effectuer le suivi des risques de fraudes et erreurs et des contrôles financiers;
- Assurer la reddition des comptes quant aux résultats financiers de la Ville;
- Veiller à l'application des normes comptables du secteur public, du manuel de la présentation de l'information financière municipale du MAMH, et des lois et règlements en vigueur en matière financière et de fiscalité municipale;
- Assurer la planification financière stratégique et le suivi des indicateurs financiers;
- Assurer la gestion du processus d'approvisionnement et des politiques et directives en résultant;
- Diriger le processus budgétaire dans son ensemble et le suivi et contrôle du budget de la Ville;
- Superviser la planification et l'adéquation des programmes informatiques nécessaires à la réalisation des activités comptables à titre de responsable du traitement de l'information financière;
- Assurer une vigie des modifications législatives, des tendances et des meilleures pratiques dans son champ d'expertise et assurer le suivi auprès des intervenants concernés.

## Qualifications requises

### Formation

- Baccalauréat (BAC) en administration des affaires, sciences comptables
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec (atout)

### Expérience professionnelle

- Un minimum de dix (10) ans dans des fonctions similaires et posséder un minimum de cinq (5) ans en gestion de personnel
- Avoir dirigé des équipes dans un contexte de changement
- Expérience en optimisation de processus

***N.B. Veuillez noter que nous sommes également ouverts à un profil en fin de carrière qui aurait un minimum de 5 ans à donner.***

### Compétences

- Excellente connaissance des lois fiscales en vigueur et maîtrise des enjeux fiscaux
- Connaissance des progiciels financiers et de traitement des données
- Excellente maîtrise des normes comptables du Secteur public et du manuel de présentation de l'information financière du MAMH

### Habilités spécifiques

- Pensée visionnaire
- Sens politique
- Crédibilité
- Élaboration de stratégies
- Gestion du changement
- Capacité à mobiliser
- Courage managérial
- Excellente communication écrite et orale
- Influence en groupe
- Sens client

- Rigueur professionnelle
- Organisation des ressources
- Gestion du stress
- Collaborateur
- Humilité
- Axé sur les solutions
- Respect et bienveillance
- Transparence
- Agilité et polyvalence
- Flexibilité et engagement

## Parmi les défis du poste

- Diriger une équipe diversifiée tout en favorisant une culture de collaboration et d'innovation pour atteindre les objectifs de la Ville
- Instaurer rapidement sa crédibilité
- Mettre sur pied le département d'évaluation foncière à la ville (régie)
- Jouer efficacement un rôle-conseil auprès de la direction générale, du conseil municipal et des autres directions
- Optimiser les processus d'affaires dans un contexte d'amélioration continue
- Harmoniser les besoins financiers, les objectifs opérationnels et les contraintes légales dans un environnement en constante évolution
- Assurer une gestion rigoureuse du budget annuel tout en répondant aux attentes de performance et d'efficacité
- Rester à l'avant-garde des changements législatifs et des « meilleures pratiques » pour garantir la conformité des processus financiers
- Développer et appliquer des mécanismes de contrôle de la performance et veiller à leur alignement avec les standards de la Ville

## Pourquoi se joindre à la Ville de Terrebonne

- Une ville en croissance avec des projets innovants
- Poste très stratégique pour la ville et son développement.
- Une équipe municipale de qualité et des plus compétente
- Des défis d'envergure et des dossiers diversifiés
- Santé financière de la ville
- Environnement dynamique et stimulant
- Valeurs véhiculées par l'organisation.

---

## Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

**Elaine Martineau** – Directrice Exécutive | Recrutement de Cadres – Tél. : (514) 912-7679 (direct) - [elaine.martineau@talinko.ca](mailto:elaine.martineau@talinko.ca)

**Ce rôle vous intéresse?** Postulez directement sur notre site web :

<http://talinko.ca/talinko-market/postes-disponibles%20directeurtrice-de-ladministration-des-finances-et-tresorierere-p314-2/?a=018>

---

## À propos de TALINKO – Recrutement de Cadres

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site](#)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. TALINKO est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité avisé. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

*Veillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*