

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES FINANCES

Offre d'emploi | Service des finances



Le poste en quelques mots

Grâce à votre expertise en finances municipales, contribuez à enrichir et optimiser le travail de l'équipe en place. Sous votre supervision, votre collaboration et vos analyses, votre travail est réalisé dans le souci de maintenir la qualité des services aux citoyens et citoyennes.



Statut d'emploi

Permanent,
40 h par semaine.



Salaire

Selon expérience, entre
70 000 \$ et 100 000 \$ par année



Niveau d'étude

Diplôme universitaire
1er cycle.



Avantages

REER, plan d'assurance collective,
congés de maladie bonifiés et
conciliation travail-famille.



Exigence

Expérience dans le domaine
municipal.



Aptitude et atout

Être un ou une leader positif(ve) qui
carbure au travail d'équipe.
Un titre de CPA est un atout.

Milieu de travail et milieu de vie

Témiscouata-sur-le-Lac est une ville comptant 5 127 habitants. Elle est située au centre de la MRC de Témiscouata, entre Rivière-du-Loup et Edmundston au Nouveau-Brunswick. Qui plus est, la ville borde les rives du magnifique lac Témiscouata. Une cinquantaine d'employés permanents travaillent pour la Ville à l'année et ce nombre double en période estivale.



Description de l'emploi

Relevant de la Direction générale et travaillant en étroite collaboration avec les différents services de la Ville, la personne responsable de la direction des finances a pour mandat de planifier, organiser et contrôler les activités comptables et financières de la Ville, tout en assurant la supervision, l'autonomie et la progression des membres de l'équipe technique du Service des finances travaillant à la comptabilité et à la taxation.

Cette personne, en plus d'avoir une expérience notable dans le domaine municipal, a un grand intérêt pour le travail d'équipe. Elle a de la facilité à déléguer et à communiquer ses attentes afin d'assurer une supervision adéquate des dossiers sous sa responsabilité.

FONCTIONS PRINCIPALES

Gestion financière

Supervise la préparation :

- des divers rapports financiers et procède à leur analyse;
- des prévisions budgétaires et le suivi effectué auprès des divers services;
- des documents nécessaires aux audits et la réalisation des états financiers annuels avec la firme comptable, ainsi que;
- le suivi de la perception des taxes et du processus de vente pour non-paiement de taxes.

S'assure :

- du respect des normes comptables et des obligations relatives aux différentes lois applicables aux municipalités (LCV, LFM, LCM, etc.);
- du renouvellement des divers contrats d'assurance de la Ville (immeubles, biens, responsabilité civile, etc.);
- de la réalisation des activités d'investissement et de financement des divers projets auprès du MAMH, des institutions financières, des divers ministères (programmes d'aide financière), etc.;
- du suivi du flux de trésorerie.

Assure le lien avec le Service du greffe pour l'ensemble des obligations relatives aux finances de la Ville (refinancement, rapports divers, données spécifiques, etc.).

Prépare les sommaires informatifs et les analyses spécifiques relatives aux sujets à être présentés par la Direction générale aux membres du conseil lors de pléniers.



Administration

- Collabore avec la Direction générale à toute activité de planification et d'organisation du travail.
- Participe aux rencontres de direction liées aux opérations courantes.
- Agit à titre de conseiller ou conseillère auprès de la Direction générale et des différents services, et sur toute question touchant son domaine d'expertise.
- Assure l'optimisation des processus, des méthodes de travail et des procédures .
- Assure la gestion du personnel et agit comme personne-ressource auprès des employé(e)s du service sous sa direction.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Leader positif ayant un grand intérêt pour le travail d'équipe.
- Facilité à déléguer des responsabilités et à communiquer ses attentes.
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction.
- Autonomie et sens de l'organisation et des priorités.
- Souci du maintien de la qualité des services.
- Orienté vers le résultat.

EXIGENCES GÉNÉRALES

- Diplôme universitaire de 1er cycle en administration, option comptabilité ou finance.
- Expérience pertinente minimum de 5 ans dans un milieu municipal ou dans une firme comptable.
- Posséder une grande habileté à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de la suite Office et du logiciel PG Solutions.
- Un titre professionnel comptable (CPA) est un atout.

Vous êtes intéressé(e) à joindre notre équipe?

Faites-nous parvenir une lettre manifestant votre intérêt pour le poste, accompagnée de votre curriculum vitae, à l'adresse courriel suivante, **au plus tard le 28 février 2025**.

À noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Courriel : greffe@temiscouatasurlelac.ca

Ville de Témiscouata-sur-le-Lac

861, rue Commerciale Nord, Témiscouata-sur le-Lac (Québec) G0L 1E0



Affichée le 11 février 2025