

## Offre d'emploi

### CHEF DE DIVISION – FINANCES ET TRÉSORERIE

Poste permanent temps plein

*Tu désires te joindre à une **équipe dévouée**, qui se **soucie de l'expérience citoyenne**, d'une organisation qui contribue à l'épanouissement personnel et professionnel grâce à ses pratiques de gestion, la culture et ses employés ? Le défi est pour toi!*

---

**Supérieur immédiat :** Directeur général

Sous la supervision du Directeur général, le Chef de division – Finances et trésorerie est responsable d'assurer une gestion optimale des ressources financières, de la trésorerie, des politiques internes et des processus budgétaires. Il joue un rôle clé dans l'optimisation des ressources financières et dans l'application des meilleures pratiques en matière de gestion financière municipale.

#### **Plus spécifiquement, tes principales responsabilités incluent :**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la Direction de l'administration et des finances;
- 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;
- Soutenir et implanter les orientations, les objectifs, les priorités et les stratégies de la Direction conformément à la mission, à la vision et sur le plan stratégique de la Ville;
- Assurer le pouvoir et les fonctions attribués au poste de Trésorier prévu à la Loi sur les cités et villes, la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ainsi que les lois et règlements s'y rapportant;
- 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;
- 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 externe;
- Assurer la préparation conforme des rapports et des états financiers de la municipalité et de l'attestation du rapport financier consolidé;
- Assurer le suivi des indicateurs financiers et le suivi et contrôle du budget de la Ville;
- 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;

- 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 (Aurora) ;
- 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.

### **Ce que nous recherchons:**

- Baccalauréat (BAC) en administration des affaires, sciences comptables;
- Un minimum de dix (5) ans dans des fonctions similaires et possédez un minimum de cinq (3) ans en gestion de personnel;
- Avoir dirigé des équipes dans un contexte de changement;
- Expérience en optimisation de processus;
- Connaissance du logiciel PG-Mégagest;
- Excellente connaissance des lois fiscales en vigueur et maîtrise des enjeux fiscaux;
- Connaissance des logiciels 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.

### **Salaire et avantages:**

- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparties sur 5 jours avec concept de travail hybride de télétravail et présentiel;
- Un salaire débutant à 42,66\$/heure ;
- Des congés flottants, assurances collectives, fonds de pension (RRS) avec participation de l'employeur suivant les conditions d'admissibilité rencontrées, et beaucoup plus !

Envie de te joindre à nous? Fais-nous parvenir une lettre de motivation et ton curriculum vitae à [rh@ville.rigaud.qc.ca](mailto:rh@ville.rigaud.qc.ca) **AVANT LE 21 Avril 2025**.

***Nous remercions tous les candidats, cependant nous ne communiquerons seulement qu'avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.***