

TALINKO^{MD}

Recrutement de Cadres | Executive Search



TALINKO INC.

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



VILLE DE
CITY OF

DOLLARD-DES-ORMEAUX

Adresse

12001, boulevard De Salaberry
Dollard-des-Ormeaux (QC) H9B 2A7

Horaire

Poste permanent à temps complet

Salaire :

93 879 \$ à 134 247 \$

Supérieur immédiat

Directeur - Ressources financières et
matérielles et trésorier

Supervision

1 agent comptable

Personne-ressource chez TALINKO

Elaine Martineau

Directrice Exécutive | Recrutement de
cadres

elaine.martineau@talinko.ca

Tel: (514) 912-7679

[Profil LinkedIn](#)

DESCRIPTION DE POSTE

Chef de division – Analyse financière Planification budgétaire et assistant trésorier

À propos de la Ville de Dollard-des-Ormeaux

Votre opportunité de faire la différence!

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de **50 000 habitants**, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et de ses employés.

Culture et Valeurs

La ville a pour priorité le bon fonctionnement de ses opérations et d'offrir une qualité de vie exemplaire à ses résidents. Son dévouement constant à ces priorités a toujours guidé ses efforts et ses décisions. L'objectif de la ville reste le même au fil des ans : fournir des services de qualité et promouvoir le développement socioéconomique de sa communauté.

Les valeurs organisationnelles de la ville se résument comme suit : services aux citoyens, collaboration entre les services, ouverture aux changements et innovation, respect des individus, éthique.

Description sommaire

Sous l'autorité du directeur des ressources financières et matérielles et trésorier, le **Chef de division – Analyse financière et planification budgétaire et Assistant trésorier** planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités reliées à la comptabilisation, au contrôle des dépenses de fonctionnement et d'immobilisation, à la préparation et au suivi budgétaire de la Ville ainsi qu'à la préparation des états financiers conformément aux exigences du Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) et des principes comptables généralement reconnus (PCGR).

Il rédige divers rapports périodiques et participe et collabore à l'amélioration des processus de travail et de l'acquisition des outils informatiques.

Ainsi donc, le titulaire du poste s'occupera des activités suivantes : comptabilisation, dépenses d'immobilisation, règlements d'emprunt, préparation des budgets et du suivi budgétaire, états financiers, projections financières, audit, rapports comptables internes, ainsi que des analyses financières.

De plus, il sera responsable d'administrer le progiciel de gestion financière intégrée.

Principales responsabilités

- Planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités de la division en conformité avec les politiques, réglementations et programmes établis.
- Recommande les orientations et objectifs de sa division en fonction des priorités du service et des enjeux locaux et voit à leur mise en œuvre.
- Assure une utilisation efficiente des ressources humaines, matérielles et budgétaires mises à sa disposition.
- Contrôle les opérations financières effectuées par les directions pour s'assurer de leur conformité avec les budgets de fonctionnement et d'investissement, les résolutions, les règlements et les lois existantes.
- Participe et collabore activement à l'élaboration et à la préparation du budget de fonctionnement de la Ville, et analyse les tendances et les projections.
- Collabore avec le directeur du service dans l'élaboration des résolutions relevant de son champ d'expertise.
- Effectue la révision des comptes de taxes complémentaires et des droits de mutation, en collaboration avec le chef de division revenus-taxation.
- Assure la préparation de différents documents ou rapports, tels que les états financiers de la Ville, les rapports du régime de retraite des employés et divers autres rapports comptables internes ou prescrits.
- Prépare le dossier de fin d'année financière de la Ville (analyses comptables, chiffriers, etc.) en collaboration avec le directeur du service et le chef de division revenus-taxation, et est la personne-ressource lors des audits annuels.
- Assure les conciliations des postes de l'État de la situation financière de la Ville (Bilan).
- Conçoit et formule des procédures et outils facilitant la gestion des activités du service; analyse et participe à l'implantation de ceux-ci au sein de la Ville.
- Dirige et participe au développement des programmes informatiques de la division des ressources financières.

- Administre le progiciel de gestion financière intégré (création d'utilisateurs et accès adéquats, conforme aux règles définies).
- Assure le développement et la formation des employés de sa division, recommande les niveaux de main-d'œuvre requis, fixe les mesures de performance et procède à l'appréciation du rendement des employés sous sa gouverne.
- Assure la santé et la sécurité des employés sous sa responsabilité et assure l'application des règles et pratiques établies en matière de gestion des ressources humaines.
- Fait les recommandations nécessaires aux fins de l'embauche de personnel, de fin d'emploi et de mesures disciplinaires du personnel de son service, et ce, conjointement avec la Direction des ressources humaines.
- Au besoin, siège sur différents comités internes ou externes faisant appel à son champ de compétence.
- Remplace le trésorier lors de vacances ou autres absences.
- Assume toute autre responsabilité que peut lui confier son supérieur.

Qualifications requises

Formation

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en sciences comptables ou l'équivalent
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)

Expérience professionnelle

- Expérience pertinente en comptabilité municipale
- Gestion de personnel de bureau syndiqué (atout)
- Connaissance de la taxation (atout)

Compétences

- Connaissance du milieu municipal
- Connaissance approfondie de la suite MS Office (Excel niveau avancé, Word & PowerPoint)
- Connaissance d'un logiciel de gestion financière municipale
- Bon niveau d'anglais parlé et écrit

Habiletés spécifiques

- Gestion du temps et priorités
- Flexibilité
- Autonomie
- Orientation client
- Rigueur
- Sens politique
- Curiosité intellectuelle
- Grande capacité d'adaptation et d'apprentissage
- Axé sur les solutions
- Potentiel évolutif

Parmi les défis du poste

- Participer à l'amélioration des processus d'affaires, poursuivre la modernisation des outils;
- Jouer efficacement un rôle-conseils et de support auprès de l'ensemble des directions de la ville;
- Répondre avec rigueur et professionnalisme aux demandes des divers intervenants;
- Prioriser le travail et amener à terme les dossiers complexes;
- Administrer efficacement le progiciel de gestion financière intégrée.

Pourquoi se joindre à la Ville de Dollard-des-Ormeaux

- Ville dynamique, axée sur l'innovation;
- Poste stratégique pour la ville et son développement;
- Défis du poste et diversité des dossiers;
- Travailler en transversalité avec tous les départements de la ville;
- Relations de travail saines et stimulantes;
- Stabilité au niveau politique et administratif;
- Valeurs de respect et de collaboration véhiculées par l'organisation;
- Un milieu de travail humain où tous peuvent s'épanouir;
- Une organisation qui place les citoyens et citoyennes au cœur de son engagement;
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels;
- Régime de retraite à prestations déterminées.

Choisir d'œuvrer pour la Ville de Dollard-des-Ormeaux, c'est opter pour un environnement de travail chaleureux, au sein d'équipes mobilisées et dynamiques.

Principal contact chez TALINKO – Recrutement de Cadres

Elaine Martineau – Directrice Exécutive | Recrutement de Cadres – Tel : (514) 912-7679 (direct) - elaine.martineau@talinko.ca

Ce rôle vous intéresse? Appliquez directement sur notre site web :

<https://talinko.ca/talinko-market/postes-disponibles%20chef-de-division-analyse-financiere-planification-budgetaire-et-assistant-tresorier-p329/?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.

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

TALINKO Inc. | 1550 Rue Metcalfe, Suite 600-M, Montréal (Québec) H3A 1X6 | Tél.: 514.788.5810 – www.talinko.ca