



SAINT-JOSEPH-DU-LAC

ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(ERE)
Temps plein, permanent

La municipalité de Saint-Joseph-du-Lac évolue au rythme de la croissance urbaine de la couronne nord de Montréal et regroupe environ 7 300 résidents cohabitant entre les milieux urbains et agricoles. Offrant un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié dans lequel de beaux défis sont à relever, la Municipalité procède actuellement au recrutement d'une personne ressource à la direction adjointe du service des finances.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du trésorier, le trésorier adjoint collabore et voit à la planification, à l'organisation et au contrôle des opérations qui ont trait à la gestion financière et comptable de la Municipalité afin d'assurer le bon déroulement de toutes les activités reliées aux ressources financières. Il voit à maintenir une saine gestion de la perception des revenus, du financement du budget d'opération et des différents programmes d'immobilisations. En étroite collaboration avec son supérieur, il conseille et guide les dirigeants dans la gestion des ressources financières en préparant diverses analyses afin de faciliter la prise de décisions. De façon plus précise, le titulaire de l'emploi :

- Assiste son supérieur dans la réalisation du processus budgétaire de la direction et contribue à une utilisation efficiente des ressources financières, humaines et matérielles ;
- Collabore à l'administration du service de la dette ;
- Assiste et collabore avec la direction du service dans la préparation des documents de vérification de l'intérimaire et de fin d'année;
- Participe et collabore activement à l'élaboration et à la préparation du budget de fonctionnement et analyse les tendances et les projections ;
- Assiste et collabore avec la direction du service dans la préparation des rapports budgétaires mensuels
- Planifie la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir, implante des processus quant à leur traitement, notamment à ceux relatifs aux transcriptions de fin d'année financière ;

- Coordonne et supervise les activités reliées à la taxation. À cet égard, il supervise, planifie et coordonne le processus annuel de taxation, notamment la préparation et l'analyse du rôle de perception et l'envoi des comptes de taxes ;
- Supervise et coordonne le traitement des demandes de compensations tenant lieu de taxes ;
- Est responsable du processus administratif de la vente pour non-paiement de taxes ;
- Établir de concert avec son supérieur immédiat, les orientations, les objectifs ainsi que des priorités du service ;
- La personne sera responsable des dossiers d'employés, elle prépare les dossiers pour la paie, accueil et informe les nouveaux employés, assure le suivi des assurances collectives et des fonds de pension, applique la convention collective et toute autre politique ou contrat de travail ;
- Effectue les rapports mensuels et annuels (DAS, Relevés et sommaire de fin d'année, CNESST, déclaration annuelle des différents partenaires gouvernementaux etc.) ;
- Favorise l'élaboration et l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe et assure une saine gestion du changement qui permet l'adhésion des employés ;
- Assure le maintien de l'inventaire informatique de l'ensemble de la municipalité et participe au développement des programmes informatiques du service des finances ;
- En collaboration avec la firme TI externe, agit à titre de coordonnateur du parc informatique ;
- Répond aux demandes des différents partenaires internes et externes (enquêtes et statistiques, reddition de compte, rapports sporadiques etc.) ;
- Effectuer toutes tâches requises à la demande de son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un baccalauréat en sciences comptables ou toute autre formation jugée équivalente ;
- Avoir une expérience de trois ans en comptabilité municipale sera considéré comme un atout ;
- Connaissance du logiciel PG Solutions - MegaGest finances, consiste un atout
- Détenir une bonne maîtrise des outils informatiques, une excellente maîtrise du français parlé et écrit, avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'analyse de synthèse ;
- Être capable de maintenir de bonnes relations interpersonnelles et de travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire : de 72 500 \$ à 84 673 \$, selon expérience
- Régime de retraite et assurances collectives ;
- Temps plein, 34 heures/semaine

EXIGENCES

- Proactivité et initiative
- Rigueur et respect des normes
- Minutie et souci du détail
- Facilité à travailler en équipe
- Jugement et sens des responsabilités

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, par courriel à l'adresse info@sjdl.qc.ca, avant le 13 juin 2025, à 11 h.

Adresse postale :

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac
1110, chemin Principal
Saint-Joseph-du-Lac (Québec) J0N 1M0
info@sjdl.qc.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.
