



LA RÉGIE INCENDIE DE L'ALLIANCE DES GRANDES-SEIGNEURIES A POUR VISION DE DEVENIR UNE RÉFÉRENCE DANS LE DOMAINE INCENDIE PAR L'EXCELLENCE DE SES INTERVENTIONS. ELLE EST ACTUELLEMENT LA PLUS GRANDE RÉGIE INCENDIE AU QUÉBEC PAR LA POPULATION QU'ELLE DESSERT. ELLE EST ACTUELLEMENT À LA RECHERCHE DE CANDIDATS POUR POURVOIR LE POSTE DE :

TRÉSORIER ADJOINT

Poste cadre

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité du directeur & secrétaire-trésorier, vous planifiez, organisez, dirigez et contrôlez les activités financières, budgétaires et comptables de la Régie incendie de l'Alliance des Grandes Seigneuries.

Vous assurez la saine administration des fonds publics en conformité avec les lois, règlements et politiques en vigueur. En tant que gardien des finances de la régie, vous supervisez l'élaboration et le suivi budgétaire, la reddition de comptes, la trésorerie, ainsi que la conformité des opérations financières.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion budgétaire et financière

- Planification du budget annuel ainsi que le plan triennal des immobilisations basés sur les objectifs de la Régie
- Assurer le suivi et le contrôle financier adéquat en planifiant, dirigeant et contrôlant les activités reliées aux suivis budgétaires, tout au long de l'année;
- Prépare les états financiers annuels

Comptabilité et contrôle interne

- Superviser les opérations comptables : paie, comptes à payer, comptes à recevoir, conciliations bancaires;
- Assurer la conformité des écritures comptables selon les normes du secteur public;

Trésorerie et gestion des fonds

- Gérer les liquidités, placements et emprunts;

VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire en comptabilité, administration ou finances ou formation équivalente ou toute autre combinaison de scolarité;
- Trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire ou expérience équivalente;
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) un atout;
- Connaissances du cadre légal, réglementaire et normatif en matière de gestion administrative et financière dans le milieu municipal ou parapublic;
- De très bonnes habiletés informatique, bureautique et administrative;
- Maîtrise des logiciels comptables municipaux (ex. : PG Solutions, AccèsCité, etc.), un atout;
- Vous êtes reconnu pour votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre autonomie;
- Vous avez une capacité d'adaptation, un esprit d'analyse et de synthèse.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Ce poste est à temps plein, réparti sur un horaire variable de 35 heures du lundi au jeudi de 8h30 à 17 h et le vendredi jusqu'à 13 h. La Régie vous offre une rémunération annuelle ainsi qu'une gamme d'avantages concurrentiels.



CE DÉFI PROFESSIONNEL VOUS INTÉRESSE?

Faites parvenir votre candidature avant le 25 août 2025, par courriel au : rh@riags.ca

Joignez-vous à une équipe en pleine évolution !