
OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE
DIRECTEUR(TRICE) DU SERVICE DES FINANCES
POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN
CONCOURS FIN-2025-02
DATE D’AFFICHAGE : 14 JUILLET 2025

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche de personnes candidates pour occuper la fonction de Directeur(trice) du service des finances.

LIEU DE TRAVAIL : 1, route du Carrefour

DATE D’ENTRÉE EN FONCTION : Dans les meilleurs délais 2025

DURÉE DES FONCTIONS : Poste permanent

HORAIRE : 35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

TRAITEMENT : Selon la politique sur les conditions de travail – avantages et bénéfices du personnel cadre de la Municipalité de Val-des-Monts. Salaire annuel entre 106 281 \$ et 138 673 \$.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le ou la titulaire de l'emploi est responsable d'une équipe constituée de 9 employés chevronnés, dirige, supervise, planifie, organise et évalue l'ensemble des activités reliées à la gestion financière et budgétaire. Il assure une saine gestion des fonds publics ainsi que de l'approvisionnement. Il exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux en matière budgétaire et pour une gestion optimale des ressources financières et des approvisionnements. Il gère les politiques et le processus budgétaire de la Municipalité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

GESTION DU CAPITAL HUMAIN

- Dirige, supervise, planifie, organise et évalue le rendement du personnel de son service;
- Optimise l'utilisation des ressources humaines en fonction des activités à réaliser, du potentiel des employés et veille au développement de leurs compétences;
- Maintien des pratiques de gestion favorisant la santé, la sécurité et le mieux-être au travail;
- Formule des recommandations aux autorités compétentes concernant les embauches, mises à pied, promotions, mutations, suspensions ou renvois de son personnel;

GESTION DES FINANCES ET BUDGÉTAIRE

- Prépare, soumet et administre le budget annuel d'opérations et d'acquisition d'équipements, ainsi que le programme triennal d'immobilisations du service;
- Assure le suivi budgétaire de sa direction et autorise les dépenses en conformité avec le budget et le règlement de délégation établis;

GESTION STRATÉGIQUE

- Coordonne et assure la planification budgétaire de la Municipalité, et ce, tant sur une base annuelle qu'à long terme, afin de répondre aux objectifs et orientations de l'administration;
- Planifie et coordonne les travaux visant à assister le directeur général et le conseil municipal dans l'établissement du budget de fonctionnement et du programme triennal d'investissement en fonction des priorités du conseil;
- Élabore la vision et la stratégie à long terme au niveau du plan financier afin d'assurer un contrôle de la dette et veille à la bonne santé financière de l'organisation;
- Élabore et recommande les règles en matière de contrôle et de suivi budgétaire et s'assure de leur respect par tous les gestionnaires de la Municipalité;
- Initie, élabore et met en œuvre différentes politiques, procédures et normes pour améliorer le contrôle interne, l'efficacité et l'efficience des systèmes financiers et de la gestion administrative de la Municipalité;
- Supervise toutes les activités reliées à la comptabilité, aux revenus, à la gestion des règlements d'emprunt, aux sources de financement, à l'évaluation foncière, à la taxation, à la gestion des fonds, aux liquidités de la Municipalité et à l'administration de la paie;
- Supervise la gestion des approvisionnements et des contrats de façon à respecter les exigences légales et l'intégrité des processus d'octroi de contrats;
- Supervise la préparation et la rédaction du rapport financier annuel, des états récapitulatifs en vertu des lois en vigueur pour transmettre aux instances gouvernementales et des autres rapports d'analyse de rentabilité, de statistiques et de gestion financière;
- Assure un rôle de vigie en matière de finances et d'approvisionnement au sein de la Municipalité;

- Coordonne le traitement des données et la préparation de rapports pour l'utilisation des indicateurs municipaux;
- Planifie et assure le suivi des programmes de subventions applicables à l'organisation;
- Gère les dettes et les placements ainsi que les financements à court, moyen et long terme en regard à la planification des besoins;
- Négocie et gère le contrat sur les conditions bancaires des comptes de l'organisation;
- Exécute toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de son service ou demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

FORMATION

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration des affaires, en sciences comptables ou en finances, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Posséder un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches de l'emploi, dont au moins cinq (5) années dans un poste de gestion, de préférence dans le domaine municipal;
- Une formation ou expérience en comptabilité ou en administration municipale serait un atout.
- Doit être disponible à travailler le soir, lorsque requis.

PROFIL RECHERCHÉ

COMPÉTENCES

- Forte maîtrise de la législation;
- Avoir diverses connaissances sur les lois et les règlements municipaux;
- Habiletés avec les logiciels technologiques;
- Être disponible lors des mesures et situations d'urgence;
- Détenir une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à communiquer oralement en anglais sera considérée un atout.

HABILETÉS SPÉCIFIQUES

- Faire preuve de vision stratégique, de sens politique et d'influence;
- Courage managérial, habiletés en gestion du changement et gestion efficiente d'une équipe;
- Axé sur la qualité du service aux citoyens, la collaboration et le travail d'équipe;
- Fait preuve de jugement, de pragmatisme et d'une capacité à prendre des décisions;
- Orienté vers la résolution de problèmes et optimisation;
- Habiletés relationnelles, diplomatie et excellente capacité à communiquer;
- Habileté à réaliser des analyses approfondies, faire preuve de synthèse;
- Sens de l'éthique, de l'intégrité ainsi que la rigueur professionnelle;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Leadership rassembleur et mobilisateur;
- Capacité à gérer la pression et naviguer dans l'ambiguïté.

SOMMAIRE DES AVANTAGES SOCIAUX

- Congés compensatoires pour les heures supplémentaires jusqu'à 150 heures;
- Horaire de travail hybride;
- 14 jours de congés de maladie en plus de 2 congés mobiles par année;
- 8 congés fériés en plus d'un congé payé par la Municipalité du 24 décembre au 2 janvier de chaque année ;
- Régime de retraite simplifié avantageux ;
- Prime de l'assurance collective payée par la Municipalité (soins médicaux, assurance-vie, MMA et invalidité);
- Remboursement de frais de développement professionnel reliés aux fonctions du poste ;
- Stationnement gratuit.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur demande d'emploi, **avant le 28 juillet 2025 à 23h59 (HAE)** par courriel à emploi@val-des-monts.net, en précisant le numéro de concours, soit : FIN-2025-02

NOTE 1 : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-des-Monts n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats sans réouverture du concours.

NOTE 2 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.