



Offre d'emploi
Trésorier adjoint
Concours n° 2025-02-FIN

Catégorie d'emploi : Emploi permanent

Date d'entrée en poste : 2 septembre 2025

Service : Finances

Date limite pour postuler : 31 juillet 2025, 16 h

VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE

Sous la responsabilité de la directrice du Service des finances et trésorière, la personne titulaire du poste participe à la planification, à la coordination et au suivi des opérations financières de la Municipalité. Elle veille à l'application des politiques et des contrôles internes, à la conformité des opérations budgétaires, ainsi qu'à la reddition de comptes. Elle contribue à la préparation du budget, au suivi des dépenses et à l'analyse des résultats financiers. Elle agit également comme personne-ressource pour les services municipaux dans l'utilisation des systèmes comptables et l'interprétation des données financières.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Assurer la mise en œuvre rigoureuse des politiques et procédures financières
- Coordonner l'organisation du travail au sein du service des finances
- Participer activement au processus de dotation pour le personnel du service des finances
- Assurer les activités de développement du service et de planification du personnel
- Mettre en œuvre les moyens d'action pour mobiliser et atteindre les objectifs
- Assurer la gestion du personnel sous sa responsabilité en conformité avec les conditions de travail en vigueur
- Autoriser les dépenses associées aux activités du service et de l'administration
- Rendre compte des résultats du service à son supérieur immédiat
- Collaborer à la préparation du budget annuel, du plan triennal d'immobilisations et au suivi budgétaire trimestriel en collaboration avec les directeurs des services
- Offrir un soutien technique aux différents services sur les aspects financiers, budgétaires ou liés à l'utilisation du système comptable
- Participer à la rédaction, à la révision et à l'implantation des politiques financières, comptables et administratives
- Participer à la mise en place des contrôles internes adaptés aux opérations financières, en s'assurant de leur documentation et de leur application continue
- Administrer le système comptable SFM et les systèmes connexes (gestion des accès, soutien aux utilisateurs, mises à jour, formation, documentation)
- Collaborer au processus de clôture de l'exercice financier, à la préparation des états financiers et au dossier d'audit externe annuel
- Assurer la mise à jour continue des politiques financières et comptables afin de garantir leur conformité aux exigences légales
- Encourager et mettre en œuvre une démarche d'amélioration continue visant à bonifier les processus internes du service
- Assurer un contrôle des déboursés et des sorties de fonds, autoriser les pièces justificatives relatives aux dépenses ainsi que les paiements émis subséquentement

- Assurer la conformité aux lois dans l'application des règles fiscales à l'égard de la TPS et TVQ
- Assurer la fiabilité de l'information financière de la ville en exerçant un contrôle sur la comptabilisation adéquate de toutes les transactions financières de la ville en conformité aux normes comptables du secteur public
- Réaliser des analyses financières et statistiques particulières en fonction des besoins de la direction générale
- Collaborer et soutenir la fonction de traitement de la paie
- Soutenir la directrice du Service des finances et trésorière dans ses responsabilités courantes et la remplacer en son absence

NOTE : Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

VOS QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en finances ou en sciences comptables ou dans un domaine connexe
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) un atout
- Compter un minimum de cinq années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches de l'emploi
- Une expérience en comptabilité et en administration municipale serait un atout
- Posséder de l'expérience en gestion ou supervision des ressources humaines et être disponible à travailler occasionnellement le soir
- La connaissance des normes comptables du secteur public et une excellente connaissance des lois fiscales en vigueur
- La connaissance des logiciels de comptabilité municipale de l'entreprise PG Solutions inc. serait un atout
- Leadership, autonomie, rigueur, minutie, bon esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, excellent jugement, bonne capacité de rédaction et de communication orale

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Type d'emploi : cadre/permanent
- Salaire : entre 83 384 \$ et 105 508 \$ comme prévu à la Politique des conditions de travail des employés-cadres
- Horaire du lundi au vendredi (35 heures)

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **31 juillet 2025, 16 h**, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte
 Service des ressources humaines
 2253, chemin des Hauteurs
 Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1
pweightman@saint-hippolyte.ca

Objet : Candidature concours n° 2025-02-FIN – Prénom Nom

La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.