

## OFFRE D'EMPLOI

### Trésorier.ière

Waterloo est une municipalité en plein essor de développement située dans la MRC La Haute-Yamaska, dans la région administrative de l'Estrie. La communauté dynamique d'un peu plus de 5 000 habitants réside aux abords d'un magnifique lac dans un superbe décor urbain rural. Située à la croisée de trois pistes cyclables avec un centre-ville vivant, Waterloo est reconnue comme un arrêt prisé dans la région touristique des Cantons-de-l'Est.

## CE QUE L'ON T'OFFRE

### Un environnement de travail stimulant et des défis à ta mesure !

- Poste-cadre permanent à temps plein (32 heures par semaine);
- Salaire annuel entre 92 543.40\$ et 112 857.81\$ avec des augmentations annuelles;
- Horaires du lundi au vendredi en journée, après-midis de congé le vendredi ;
- Télétravail occasionnel ;
- Dix (10) jours de congé maladie, solde non utilisé monnayable à la fin de l'année ;
- Treize (13) jours fériés par an ;
- Assurance collective payée à 100 %, incluant l'assurance salaire ;
- REER avec notre contribution allant jusqu'à 7% ;
- Programme d'Aide aux Employés (PAE).

## CE QUE TU AS À NOUS OFFRIR

### TON BAGAGE

- Un diplôme d'études universitaires en administration des affaires, en comptabilité ou en finances, ou un autre diplôme d'études universitaires pertinent.
- Une expérience pertinente de cinq (5) ans à titre de gestionnaire d'un service des finances, idéalement acquise dans le domaine municipal.
- Une connaissance dans l'application des lois municipales et connexes, ainsi que des normes comptables afférentes au domaine municipal constituent un atout important.
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) constitue un atout.

### TON LEADERSHIP

- Un(e) leader stratégique, positif et proactif ;
- Un(e) gestionnaire axé(e) sur les résultats et la gestion efficace des ressources ;
- Un(e) maître qui agit avec rigueur dans l'analyse et la synthèse, la prise de décision ;
- Une personne responsable, imputable, discrète et d'une grande autonomie ;
- Un(e) humain(e) qui cultive de bonnes relations interpersonnelles.

Es-tu stimulé par l'action ?

## DESCRIPTION DU POSTE

### Un sentiment d'accomplissement incomparable !

Le trésorier planifie, organise, coordonne, contrôle et dirige les activités comptables et financières de la Ville comprenant la comptabilité, les comptes fournisseurs, l'évaluation, la taxation, la facturation, la perception et la paie conformément aux principes comptables reconnus. Il s'assure également que toutes les activités de son service respectent la législation municipale telle que décrite dans la Loi sur les cités et villes, les règlements et politiques en vigueur, le Manuel de la présentation de l'information financière municipale ainsi que toutes autres lois applicables.

Il participe au développement stratégique et à la gestion budgétaire de la Ville et assure l'atteinte des objectifs sur le plan de la qualité des services à la population, de l'efficacité opérationnelle et de la gestion des ressources humaines de son service. À titre d'expert, il exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux en matière de finances municipales.

Tu participeras à :

- Établir les orientations, objectifs et processus pour le Service de la trésorerie, coordonner et superviser le travail du personnel sous sa responsabilité.
- Agir à titre de responsable désigné, soumettre des recommandations, collaborer à la rédaction et à l'application des règlements de taxation et de tarification, de gestion contractuelle, de contrôle et de suivi budgétaire ainsi qu'à la Politique de gestion de la dette ou tout autre politique et règlement financier.
- Planifier, coordonner et élaborer le budget annuel de fonctionnement et le programme triennal d'immobilisations de concert avec les services, participer à leur révision, et en superviser l'administration.
- Diriger la perception des revenus, le paiement des dépenses et des emprunts et assurer la comptabilisation adéquate de toutes les transactions financières, y compris les écritures comptables, la conciliation bancaire mensuelle, la production et le contrôle des déclarations de TPS et de TVQ, etc.
- Administrer toutes les opérations comptables et fiscales des activités liées à la gestion des fonds et des liquidités, des placements financiers, des obligations, de la dette à long terme et des règlements d'emprunts ainsi que des mouvements de trésorerie et les sources de financement, tout en maintenant à jour les registres et les échéances.
- Superviser et contrôler les activités de recouvrement des taxes des propriétés et de vente aux enchères pour défaut de paiement, et voir à la préparation des documents et rapports pertinents.
- Assurer la responsabilité du développement et du maintien de la performance des contrôles internes des opérations, assurer l'efficacité des systèmes financiers et voir à l'amélioration continue du système informatique comptable.
- Préparer les redditions de compte, divers rapports financiers, états récapitulatifs, études spécifiques, statistiques, indicateurs de gestion et autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière pour son service ainsi que pour d'autres services, analyser les incidences budgétaires et en informer périodiquement la direction générale et le conseil municipal.

- Effectuer la préparation des états financiers annuels de la Ville en conformité avec les principes comptables reconnus, préparer les dossiers demandés par les vérificateurs externes et les assister dans leur mandat.
- Participer à la préparation des demandes de subvention effectuées par les différents services municipaux, en assurer le suivi financier et préparer les redditions de compte.
- Assurer certaines responsabilités, en cas de besoin, dans le cadre des mesures d'urgence et lors des élections municipales.
- Accomplir tout autre mandat à la demande de la direction générale ou du conseil municipal.

#### CONDITIONS :

- Avoir de bonnes connaissances des différents outils technologiques, particulièrement Word et Outlook de niveau intermédiaire et Excel de niveau avancé.
- Détenir de très bonnes connaissances du logiciel SFM est considéré comme un atout.
- Posséder de très bonnes connaissances du Manuel de la présentation de l'information financière municipale et des Loi sur la fiscalité municipale, etc.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite.

#### POUR POSTULER

- Entrée en poste : Dès que possible.
- Date limite pour postuler : 10 août 2025
- Fais parvenir ta lettre de présentation et ton CV à Madame Brigitte Deslandes, conseillère en ressources humaines, à [b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca](mailto:b.deslandes@ville.waterloo.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.