

## **Offre d'emploi**

### **Responsable des opérations financières et comptables & assistant.e-trésorier.ère**

*Cowansville, ville centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 16 909 habitants et est située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke dans un environnement naturel et exceptionnel. Regroupant tous les services d'un grand centre urbain, Cowansville a su conserver sa dimension humaine. Il s'agit d'un pôle économique et industriel où une importante proportion de la population est bilingue. Cowansville est reconnue pour son dynamisme, notamment grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives.*

*La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville regroupe près de 200 employés au service des citoyens de Cowansville.*

#### **Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité de la directrice des finances et trésorière, la personne titulaire de ce poste assure le suivi des opérations financières et comptables de la Ville en général et prend en charge les activités du service des finances. Elle voit à l'optimisation des outils et processus en place dans une perspective d'amélioration continue, réalise des activités de formation et supervise le personnel sous sa responsabilité.

#### **Tâches et responsabilités**

- Coordonner et superviser les opérations comptables quotidiennes, y incluant les comptes à payer, la perception, la taxation et la comptabilité en général;
- Conseiller tous les départements quant à l'application des politiques budgétaires, aux procédures comptables, au suivi efficace et à l'utilisation appropriée des ressources financières de la Ville;
- Développer et implanter des outils de gestion ou des processus plus performants afin de faciliter et d'améliorer la transmission d'informations vitales;
- Implanter et voir à l'application des contrôles internes des opérations financières effectuées par les différents services, leur conformité avec les budgets, les résolutions, les règlements et les lois existantes;
- Être responsable de la formation du personnel de la Ville par la sensibilisation et par l'amélioration de leurs connaissances en gestion financière;
- Définir et gérer les accès des employés au niveau des droits ou de l'utilisation des logiciels comptables;
- Collaborer à la planification des sources de financement des différents projets d'investissements et faire des recommandations et des suivis;
- Assister la trésorière dans la préparation du budget annuel et du programme triennal d'immobilisations (PTI) ainsi que dans l'analyse des tendances et des projections;
- Assister aux rencontres budgétaires avec les responsables;
- Assurer la conformité comptable et fiscale du système de paie, en collaboration avec le service des ressources humaines;
- Analyser certains dossiers plus complexes afin de recommander l'action à prendre;
- Superviser et coordonner le travail des commis du service de la trésorerie;

- Distribuer, vérifier et approuver le travail du personnel sous sa supervision;
- Préparer divers rapports financiers et analyses financières ponctuelles;
- Agir à titre d'assistant-trésorier avec les pouvoirs et devoirs édictés par la Loi en cas d'absence ou vacances de la trésorière;
- Assister aux réunions du conseil afin de répondre aux questions du directeur général ou des membres du conseil lors de l'absence de la trésorière;
- Assurer un support et remplacer au besoin tout autre membre du service;
- Contribuer au maintien d'un climat de travail sain et assurer une communication efficace dans l'équipe;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### **Qualifications et expérience**

- Détenir un baccalauréat en comptabilité ou en finances;
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans la gestion des opérations financières d'une organisation, idéalement dans le domaine municipal ou en cabinet comptable;
- Détenir un titre professionnel CPA constitue un atout important;
- Posséder une connaissance des lois régissant les municipalités et du Manuel de la présentation de l'information financière;
- Maîtriser les outils informatiques, incluant, mais ne se limitant pas à la suite Microsoft Office. La connaissance de la Suite financière SFM (PG Solutions) est un atout;
- Détenir une excellente maîtrise du français parlé et écrit.

### **Profil recherché**

- Avoir une facilité à travailler en équipe;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Posséder un bon jugement et un bon sens de l'organisation;
- Démontrer une capacité d'analyse et de synthèse.

### **Conditions de travail**

- Horaire de travail de 37.5 heures/semaine, du lundi au vendredi;
- Échelle salariale annuelle débutant à 91 254 \$;
- Avantages sociaux très concurrentiels offerts en vertu de la Politique des conditions de travail régissant les employés cadres de la Ville de Cowansville (fonds de pension, assurances collectives, etc.);
- Politique de télétravail en vigueur.

### **Le défi vous intéresse?**

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel au [rh@ville.cowansville.qc.ca](mailto:rh@ville.cowansville.qc.ca), au plus tard le 7 septembre 2025.

Note : La Ville de Cowansville souscrit à l'égalité à l'emploi. L'utilisation du masculin est choisie pour des fins de lisibilité. La Ville de Cowansville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.