

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un analyste financier au Services administratifs et trésorerie. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

ANALYSTE FINANCIER

Services administratifs et
trésorerie

Personne salariée qui effectue des analyses financières détaillées, optimise les performances financières et assure la comptabilisation des opérations financières. Elle collabore avec l'équipe de gestion pour préparer et analyser les états financiers et le budget annuel, coordonne le travail au sein de l'équipe et prépare divers rapports financiers et déclarations fiscales. Elle participe également à la gestion des transactions bancaires, à l'analyse des acquisitions et des dispositions en immobilisations, ainsi qu'au suivi des dépenses d'investissements et des coûts des règlements d'emprunt.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste temporaire à temps plein avec possibilité de permanence

Remplacement congé de maternité

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville

HORAIRE DE TRAVAIL

Lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

H (41.43 \$ à 47.09\$)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue des analyses financières détaillées et fournit des recommandations pour optimiser les performances financières de la ville ;
- Collabore au développement de la documentation et à l'optimisation des méthodes et procédures, propose ainsi que développe des outils de suivi et de contrôle ;
- Assure la comptabilisation des opérations financières et le contrôle interne conformément aux budgets, résolutions, politiques, règlements de la Ville ainsi que les lois en vigueur, les normes et pratiques comptables ;
- Collabore avec l'équipe de gestion pour préparer ainsi qu'analyser les prévisions budgétaires, les états financiers et le budget annuel ;
- Coordonne les activités de l'équipe financière en assurant la formation et le soutien technique nécessaire ;
- Prépare et produit des rapports financiers, des déclarations fiscales et des demandes de remboursement de TPS et de TVQ ;
- Contrôle et valide les transactions bancaires et s'assure de l'exactitude des transactions de tous les comptes de banque ;
- Analyse les transactions d'acquisitions et de dispositions en immobilisations et effectue les transactions comptables s'y rapportant ;
- Collabore au suivi des dépenses d'investissements, des coûts des règlements d'emprunt et des soldes disponibles ;
- Participe à l'élaboration et à l'amélioration des processus financiers du service ;
- Assure la préparation des dossiers de vérification annuelle et intérimaire et collabore avec les auditeurs lors de leurs visites ;
- Participe à la coordination des opérations de confection, de balancement et du maintien à jour du rôle de taxation ainsi que l'envoi des comptes de taxes annuels
- Contrôle, analyse et effectue des ajustements, des corrections et des remboursements de taxes ;
- Participe à la coordination du processus de vente pour taxes ;
- Assure le suivi et le balancement annuel des taxes foncières, assure le contrôle et apporte les correctifs nécessaires ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Coordonne la collecte d'informations, élabore et produit divers rapports financiers et statistiques ainsi qu'effectue des redditions de comptes lorsque requises ;
- Agit, au besoin, à titre de préposé aux recevables ;
- Exécute toute autre tâche à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 9 octobre 2025, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Détenir un BAC en comptabilité, finance ou administration ;
- Posséder une expérience pertinente de trois (3) ans ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais ;
- Maîtriser les outils de bureautique de la suite MS Office.



HABILETÉS

- Esprit critique et d'analyse ;
- Bon sens de l'organisation ;
- Bon jugement ;
- Sens élevé des responsabilités ;
- Confidentialité et discrétion ;
- Bonne communication ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Adaptabilité ;
- Aptitude à respecter des délais courts et à travailler sous pression ;