

Offre d'emploi – 1^{er} affichage

ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(ÈRE)

POSTE CADRE PERMANENT – TEMPS COMPLET



VILLAGE DE SENNEVILLE – OUEST DE L'ÎLE-DE-MONTRÉAL
130 ans d'histoire... l'une des plus anciennes localités du Québec!

Vous connaissez le secteur municipal et vous avez envie mettre à profit vos compétences au sein d'une municipalité qui fait la fierté de sa communauté?

Le Village de Senneville est maintenant à la recherche de son prochain assistant-trésorier!

Le Village de Senneville est un joyau pittoresque situé sur la pointe ouest de l'île de Montréal. Senneville compte près de 1000 citoyens et est présentement en pleine croissance en matière de développements résidentiels avec les projets de « Senneville-sur-le-parc » et du « Boisé Pearson ». Soucieux des services offerts à ses citoyens, le village de Senneville s'est doté d'une vision stratégique (2021-2025) fondée sur son histoire et son cadre exceptionnel, tout en tenant compte des défis liés aux changements climatiques afin de contribuer à la qualité de vie de ses résidents.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Direction des Services Administratifs, vous serez responsable des opérations financières de la municipalité.

L'assistant-trésorier aura pour mandat de prendre en charge la gestion des activités opérationnelles, notamment les états financiers, la paie, la comptabilité et le contrôle interne dans une perspective d'amélioration continue et conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques établies, aux règlements de la municipalité et aux lois régissant les villes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assister le Directeur Général dans toutes les activités reliées à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires de la Ville (crédits, dépenses, revenus, engagements, soldes, bilans, etc.);
- Analyser et contrôler les opérations comptables quotidiennes et mensuelles (allocation des fonds, suivi des dépenses et immobilisations, etc);
- Effectuer la paie en conformité avec les différentes ententes de travail et faire les suivis nécessaires;
- Effectuer les comptes payables, facturation et les comptes à recevoir;
- Assurer la perception des taxes municipale;
- Mettre à jour la charge de comptes du grand livre. Créer, modifier ou annuler des comptes;
- Assister le Directeur Général dans la préparation du budget annuel, états financiers et les audits;
- Préparer toutes analyses financières et tous autres rapports requis dans l'exercice de ses fonctions;
- Participer à la gestion des technologies de l'information;
- Recherche de programmes de subventions financières et à la rédaction des demandes;
- Assister le Directeur Général avec la gestion des dossiers d'employés;
- Superviser le travail des employés sous sa supervision;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE ET PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en sciences comptables ou en administration des affaires;
- Avoir une expérience dans le milieu municipal ou public (un fort atout);
- Détenir cinq (5) ans d'expérience pertinente reliée à la fonction;
- Toute combinaison d'expérience et éducation sera considérée;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word) et facilité à naviguer des bases de données;
- Maîtrise du logiciel de la suite PG Solutions;
- Connaissance des lois régissant les municipalités (Loi sur les cités et villes, Loi concernant les droits sur les mutations immobilières, Loi sur la fiscalité, Loi sur les compétences municipales);
- Orienté vers les détails;
- Sens critique et analytique.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@senneville.ca

Offre d'emploi – 1^{er} affichage

ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(ÈRE)

POSTE CADRE PERMANENT – TEMPS COMPLET



AVANTAGES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Des défis professionnels et la possibilité de faire progresser votre carrière. Poste permanent. Entrée en fonction dès que possible.
- 35 heures par semaine. Heures d'été à l'année longue (vendredis se terminent à 12 h). Disponibilité occasionnelle à l'extérieur des heures de bureau pour répondre aux urgences.
- Semaines de vacances. Maladies et congés fériés.
- Échelle salariale de 64 428\$ à 96 642\$ selon l'expérience.
- REER ainsi qu'un Programme d'assurance et des avantages concurrentiels.
- Une importance accordée à la conciliation travail-vie personnelle.
- Une carrière au service de la population et le sentiment d'accomplissement.

CANDIDATURES

Vous possédez les compétences requises et le défi vous intéresse? Faites-nous parvenir votre **curriculum vitae** à l'adresse suivante : rh@senneville.ca

Début d'emploi : dès que possible

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'utilisation du genre masculin dans ce document a pour seul but d'alléger le texte.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@senneville.ca