

La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.

DIRECTEUR(TRICE) ET TRÉSORIER(ÈRE)

SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Relevant de la directrice générale, vous serez soucieux d'assurer une gestion budgétaire rigoureuse, d'améliorer la performance, l'efficacité et la qualité des activités des services. Vous exercerez un rôle conseil auprès de la direction générale relativement aux orientations du Service et favoriserez le développement d'idées innovatrices.

Vous serez aussi appelé à planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la trésorerie, du budget, de la paie et des finances municipales conformément à la *Loi des cités et villes* et des autres dispositions légales municipales.



Vos principaux défis

- Faire preuve de créativité budgétaire dans un contexte de rareté des ressources
- Participer à l'élaboration de stratégies permettant une diversification des revenus



Sur votre plan de travail

- vous développerez et mettrez en place une approche de gestion des ressources humaines qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs. Vous favoriserez un environnement de travail positif et la collaboration interservices;
- vous définirez les stratégies, les objectifs, les orientations et les politiques de votre secteur d'activités et verrez à leur application;
- vous agirez à titre d'expert-conseil auprès de la Direction générale, du conseil municipal et de la direction des autres services en matière de finances municipales;
- vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez l'ensemble des activités reliées à l'administration financière en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville;
- vous assurerez la production du plan d'investissements, du cadre financier, du budget, des suivis et des prévisions budgétaires ainsi que l'exécution du cycle budgétaire;
- vous superviserez les travaux de vérification et de fermeture du cycle comptable, dresserez le rapport financier pour le dernier exercice et en attesterez la véracité;
- vous superviserez et contrôlerez, conjointement avec le Service des ressources humaines, la rémunération et les avantages sociaux du personnel municipal;
- vous agirez à titre de trésorier d'élections municipales; vérifierez les dépenses électorales des candidats et produire tout rapport requis par le directeur général des élections;
- vous représenterez la Ville au comité de régime de retraite, agirez à titre d'administrateur du régime, appliquerez le règlement du régime complémentaire de retraite des employés et maintiendrez le lien avec les actuaires et le gestionnaire du régime.

Ce qui fait de
La Prairie un
employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- la possibilité de faire du télétravail
- un horaire permettant la conciliation travail-famille
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme universitaire de 1er cycle en administration, en finances ou en comptabilité;
- êtes membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- détenez dix (10) années d'expérience pertinente dont cinq (5) à titre de gestionnaire d'un service des finances en milieu municipal ou dans un domaine connexe;
- avez une connaissance approfondie de l'environnement informatique Windows et de la suite Office;
- avez une connaissance du logiciel AccèsCité Finances (PG), un atout;
- avez une connaissance des lois et des normes municipales du Québec, un atout;
- détenez le titre d'officier municipal agréé, un atout.



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- démontrez de grandes habiletés de travail d'équipe et de collaboration;
- avez un bon sens politique et de l'éthique;
- avez un grand sens du service à la clientèle;
- êtes doté d'un fort leadership mobilisateur;
- faites preuve d'une forte capacité d'innovation et de créativité;
- détenez des connaissances en gestion de projets;
- démontrez une capacité à la prise de décision dans un environnement en évolution.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par l'accord sur les conditions de travail des employés cadres de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire annuel est de 108 228 \$ à 137 925 \$, selon expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le dimanche 19 octobre 2025.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 6 octobre 2025.