

OFFRE D'EMPLOI

TRÉSORIER ADJOINT – BUDGET ET GESTION FINANCIÈRE

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée stratégique et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8 h 30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes Administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

91 528\$ à 111 620\$

ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES

Sous la responsabilité du directeur des finances et trésorier, il participe à la planification et au contrôle budgétaire. Il supervise la préparation des états financiers et assure un soutien technique aux autres services pour toutes les questions financières.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Fournir à la direction et au Conseil municipal l'information pertinente pour les besoins en matière de gestion budgétaire et de contrôle financier;
- Déterminer les objectifs, les procédures et les politiques de l'équipe des finances;
- Gère les ressources financières, matérielles, informationnelles sous sa responsabilité et en conformité avec les règles, normes et règlements en vigueur;
- Prépare et coordonne le calendrier annuel de l'équipe des Finances;

- Coordonner, superviser et participer les aux travaux relatifs à la préparation budgétaire, assister et conseiller les gestionnaires de la municipalité;
- Préparer le plan quinquennal d'immobilisation en collaboration avec les services et calculer les impacts de celui-ci sur l'endettement et le service de dette pour une meilleure priorisation et prise de décision;
- Superviser la préparation des états financiers périodiques ou autres tâches comptables selon les principes comptables généralement reconnus (P.C.G.R.) de la comptabilité des organismes du secteur public et selon le manuel de présentation de l'information financière municipale et participer à la réalisation des sections plus complexes;
- Préparer le dossier de vérification annuelle et collaborer avec les auditeurs externes;
- Proposer et mettre en place les solutions afin de répondre aux recommandations des auditeurs;
- Collaborer à la stratégie de communication pour le budget et le dépôt du rapport financier;
- Coordonne et révise les dossiers pour les redditions de compte des subventions (ex : TECQ, rapport bibliothèque, Recyc-Québec, etc.) et collaborer avec les auditeurs externes lorsque nécessaire;
- Planifier les financements à long terme en fonction de l'avancement des travaux et coordonner le tout avec le Conseil et le ministère des Finances;
- Préparer les documents requis lors des refinancements et/ou des nouveaux financements;
- Approuver et autoriser les systèmes, les procédures et les méthodes de contrôles internes, afin d'assurer l'intégrité des informations comptables;
- Rédige les propositions pour les dossiers opérationnels des finances;
- Participe aux analyses financières requises dans le cadre de tous les projets porteurs de la planification stratégique;
- Superviser les travaux relatifs à la RIAERL pour le budget, le rapport financier et les financements;
- Valider l'aspect financier et attester les fonds pour toutes les propositions à soumettre aux élus;
- Planifier et recommander des placements ou emprunts à court terme.
- Contribuer à divers projets stratégiques ou opérationnels (implantation de logiciels, comités de travail, amélioration de processus).
- Assurer l'ensemble des responsabilités du directeur des finances et trésorier en son absence;

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : Baccalauréat en administration des affaires, option comptabilité. Titre CPA

Expérience de travail : Trois (3) à cinq (5) années d'expérience dans le domaine comptable, de préférence en milieu municipal ou en administration publique.

Compétences générales

Rigueur, Écoute, Contribution au travail d'équipe et Orientation client. Consultation de l'équipe, Gestion du temps et des priorités, Mobilisation/Gestion de changement, Responsabilisation, Suivi et Contrôle.

Compétences spécifiques :

- Bilinguisme (oral et écrit).
- Maîtrise de la suite office;
- Connaissances en préparation budgétaire, suivi financier, reddition de comptes et préparation d'états financiers.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 2 novembre 2025 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante :
rh@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.