

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Directeur ou directrice des services administratifs et de la trésorerie

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour assurer la Direction des services administratifs et de la trésorerie et se joindre à l'équipe en place.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général et en conformité avec la Loi sur les cités et les villes du Québec, la personne titulaire devra planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des opérations financières, comptables, matérielles et informationnelles relié aux activités de la Municipalité. À ce titre, elle s'assure du respect des règlements et des politiques administratifs de la Municipalité de même que des normes comptables généralement reconnues en comptabilité municipale, en collaboration constante avec les autres directeurs de service.

Elle élabore, rédige et présente divers formulaires officiels tels que le budget, le programme triennal d'immobilisations et le rapport financier.

Rôle et responsabilités

Orientation stratégique

- Assurer une gestion rigoureuse, efficiente et transparente, soutenant la gouvernance municipale, tout en modernisant les processus et assurant la conformité réglementaire.

Gestion des opérations

- Collaborer avec la direction générale afin de transmettre aux directeurs de service les orientations budgétaires prises par le conseil municipal. À cet effet, la personne titulaire aura à coordonner le travail de l'équipe de direction pour l'élaboration des prévisions budgétaires en conformité avec les orientations du conseil.
- Planifier, coordonner et superviser le processus budgétaire de la Municipalité.
- S'assurer du suivi des contrôles budgétaires auprès des directeurs de service et coordonner les travaux relatifs à la préparation des projections financières en cours d'exercice.
- Effectuer l'évaluation, la révision et la mise en place des diverses procédures de contrôle interne permettant une saine gestion des ressources financières et des biens de la Municipalité.
- S'assurer du respect des normes municipales de l'évaluation foncière en conformité avec la loi de façon que la valeur foncière de la municipalité, inscrite au rôle foncier, soit conforme. S'assurer que les contribuables obtiennent toute l'information pertinente relativement aux propriétés portées au rôle foncier de la Municipalité.

- Procéder aux diverses analyses financières permettant l'établissement des taux de taxation, tarifs et compensations pour les services municipaux, en conformité avec la Loi sur la fiscalité municipale.

Gestion des ressources matérielles et informationnelles

- S'assurer que les sources potentielles de financement retenues pour ces travaux respectent la capacité financière à long terme de la Municipalité.
- S'assurer du respect des règles d'appels d'offres et d'octroi de contrats, en conformité avec les lois en vigueur.
- S'assurer du respect des clauses contractuelles par les soumissionnaires et adjudicataires.
- Veiller à ce que l'environnement technologique du service soit adéquat et efficace. Collaborer étroitement avec le responsable du réseau informatique, afin que les décisions pour la maintenance et l'amélioration des systèmes se réalisent de façon efficiente et compatible avec les besoins réels de l'administration municipale.

Gestion des ressources humaines

- Encadrer le travail du personnel sous sa responsabilité et superviser le processus d'appréciation de la performance et le développement des compétences des employés sous sa gouverne.
- Participer à la sélection, à l'évaluation du personnel du service, voir également à la mobilisation, au plan de développement et de la relève du personnel.
- Veiller au respect des lois, des règlements et des normes en vigueur.

Gestion de l'amélioration continue

- Élaborer et recommander à la Direction générale les politiques, les mesures et les procédures susceptibles d'améliorer l'efficacité du service.

Une description détaillée des tâches est disponible par courrier électronique à recrutement@muniles.ca.

Qualifications requises et exigences

- Détenir un diplôme universitaire en administration (option comptabilité).
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA).
- Posséder huit années d'expérience pertinente dont quatre années en gestion du personnel.
- Excellente connaissance des logiciels de comptabilité.
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook).
- Avoir une excellente capacité d'analyse, un bon sens de l'organisation, de l'autonomie et de la polyvalence.
- Posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles permettant de favoriser la collaboration, la mobilisation et la bienveillance.
- Avoir de l'entregent et une grande capacité de travailler en équipe.
- Excellente capacité de communication orale et écrite.

- La langue anglaise parlée et écrite est un atout.

Conditions de travail avantageuses

Des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux vous sont offerts :

- Salaire annuel concurrentiel de la catégorie des cadres supérieurs.
- À partir de 4 semaines de vacances annuelles.
- Accès à 12 congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-vie personnelle.
- Assurance collective.
- Fonds de pension.
- Possibilité d'accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location temporaire de logement tout meublé.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 28 novembre 2025, 17 h** à l'adresse suivante :

<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-emplois/>

Pour tout renseignement supplémentaire, vous pouvez communiquer à l'adresse courriel suivante : recrutement@muniles.ca.

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!