

Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte plus de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de combler un poste de :

COORDONNATEUR(TRICE) DES FINANCES ET ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(ÈRE)

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

FONCTION :

Sous l'autorité de la directrice des finances, et selon l'orientation du conseil municipal, planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités du service des finances. Il travaille en étroite collaboration avec la directrice des finances et les autres directions et services et exécute principalement les tâches suivantes :

- Assiste la trésorière dans la préparation du budget, du dossier d'audit, du rapport financier annuel consolidé et dans les activités de contrôle et de suivi financiers;
- Voit au bon fonctionnement des opérations financières (comptes payables et perception, paie, taxation, facturations et comptabilité) et en assurer la conformité;
- Participe à la gestion complète de la paie, incluant la vérification du traitement, les remises gouvernementales et le suivi des dossiers d'assurance collective, de retraite et de CNESST;
- Veille à l'application des contrôles internes des opérations financières ainsi qu'à leur conformité avec les budgets, les résolutions, les règlements et les lois existantes;
- Vérifie les conciliations bancaires mensuelles et la production des réclamations de TPS et TVQ;
- Participe à l'implantation de nouveaux programmes informatiques, planifie des formations s'y rapportant et collabore à la résolution de problèmes en lien avec l'informatique et au suivi des sauvegardes du réseau;
- Assiste les différents services pour les bon de commandes et les données financières;
- Prépare les réclamations de subventions et les rapports statistiques requis;
- Contribue aux taxations annuelle et complémentaire et au suivi du service de la dette;
- Vérifie et autorise certains paiements par transactions électroniques.

LES EXIGENCES DU POSTE :

- Baccalauréat en comptabilité ou en administration des affaires ou toute autre formation équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente (milieu municipal, un atout);
- Connaissance du cadre légal municipal, des règlements et politiques financières;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et connaissance du logiciel Unicité ACCEO est un atout;
- Expérience en gestion des ressources humaines (personnel syndiqué);

LE PROFIL RECHERCHÉ :

- Leadership mobilisateur et habilité à travailler en équipe dans une approche de concertation;
- Autonomie, rigueur, débrouillardise et sens de l'initiative;
- Sens de la planification et de l'organisation et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL* :

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire de travail : 35 heures/semaine, soit du lundi au mercredi de 8 h 00 à 16 h 30, le jeudi de 8 h 00 à 17 h 30 et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00;
- Traitement salarial : 72 218 \$ à 86 687 \$ annuellement;
- Avantages sociaux compétitifs : régime de retraite par financement salarial, assurances collectives payées à 50% par l'employeur, banque de congés, conciliation travail et vie personnelle favorisée, etc.;

* Le tout en conformité avec la politique salariale en vigueur à la Ville de Notre-Dame-des-Prairies.

INFORMATION :

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies détient une Politique d'égalité et de parité entre les femmes et les hommes et souscrit aux principes de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le **12 novembre 2025 à 16 h 00** :

Concours « Coordonnateur(trice) des finances et assistant(e)-trésorier(ère) »
a/s Marie-Andrée Breault, directrice générale
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
Par courriel : info@notredamedesprairies.com