

DIRECTEUR.TRICE FINANCES ET TRÉSORERIE

DIRECTION DES FINANCES ET TRÉSORERIE

Statut d'emploi : Remplacement d'un an (33,75 h / semaine)

Supérieur immédiat : Directeur général

Période d'affichage : 29 octobre au 28 novembre 2025

Date d'entrée en fonction : Janvier 2026

Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un baccalauréat en comptabilité ou en finances;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Une formation universitaire en gestion est considérée comme un atout important;
- Détenir un minimum de sept (7) années d'expérience pertinentes comme cadre ;
- Faire preuve de leadership;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion administrative, financière et des ressources humaines;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts;
- Être organisé, structuré et apte à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Forte capacité analytique et souci du détail;
- Capacité à travailler en équipe, à faire preuve de polyvalence, d'initiative et d'autonomie;
- Excellentes compétences organisationnelles, avec aptitude en planification et en coordination.

Ce que nous offrons :

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

- Un salaire entre 94 527,46\$ et 122 880.10\$
- Ville en pleine croissance;
- Environnement de travail collaboratif et stimulant;

Processus de sélection :

- Deux entrevues;
- Une vérification des références d'emploi;
- Une nomination par résolution entérinée par le Conseil municipal.

Description sommaire de l'emploi :

Relevant du directeur général, la personne sera responsable de planifier, coordonner et contrôler l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation des activités comptables et financières. Élaborer et coordonner le budget annuel. Assurer la garde des actifs incluant la gestion des fonds et crédits disponibles, conformément aux principes comptables établis et aux politiques en vigueur.

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

VALEURS

Intégrité et transparence
Rigueur
Collaboration
Respect

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

À quoi ressemble votre semaine de travail :

- Planifier, coordonner et contrôler la mise à jour de la planification financière long terme;
- Soumettre, à la directrice générale, des recommandations en matière d'imposition et collaborer à la préparation des différents règlements de taxation. S'assurer de la conformité de la taxation et de la facturation des autres revenus par rapport au budget. Vérifier et autoriser le calcul des taxes d'amélioration locales et autres calculs de taxation;
- Coordonner et superviser la gestion des comptes à recevoir selon les politiques et procédures établies;
- S'assurer du respect des obligations en matière de TPS et TVQ;
- Planifier, coordonner et contrôler la reddition de comptes pour les subventions reliées à des dépenses en investissement, des dépenses salariales, ainsi qu'à certaines charges de fonctionnement;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les activités relatives à la trésorerie de la Ville, au cadastre et au rôle d'évaluation;
- Voir à établir des politiques administratives, à leur implantation et à leur application;
- Implanter des systèmes de contrôle interne et s'assurer de leur suivi;
- Effectuer la préparation du budget et du programme triennal d'immobilisations en collaboration avec les directeurs;
- Contrôler le budget adopté par le Conseil et fournir l'information à la direction et au Conseil municipal sur l'évolution de celui-ci;
- Agir comme conseiller financier auprès de la directrice générale et faire les recommandations qui s'imposent;
- Rencontrer les citoyens qui en font la demande et leur fournir les informations qu'ils demandent;
- Préparer les documents requis lors de la préparation d'un règlement d'emprunt;
- S'assurer du financement des différents projets d'immobilisations et autres;
- Préparer tous les documents et effectuer le suivi lors de financement par emprunt et s'assurer aussi du suivi de la comptabilisation au service de dette;
- S'assurer de l'application des règlements sous sa responsabilité;
- Signer les effets bancaires (salaires et fournisseurs) et vérifier les pièces justificatives qui s'y rattachent;
- Effectuer les réclamations en tenant lieu de taxes municipales;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité;
- Accomplir toute autre tâche pertinente à la fonction;
- Fournir des conseils et des orientations en lien avec son domaine d'expertise et la gestion de la Direction.

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **28 novembre 2025** en spécifiant le numéro du concours DOT2025-031-FIN dans l'objet par courriel : emploi@ville.mercier.qc.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.