



À la Ville de Blainville, on y met du cœur! La motivation et la passion de bien servir les citoyens animent le quotidien de nos employés. Découvre comment toi aussi tu pourrais y mettre du cœur.

Directeur (trice) adjoint (e) – Trésorier (e) adjoint (poste cadre permanent)

Le directeur adjoint – Trésorier adjoint s'investit pleinement à planifier, diriger et assurer la qualité des activités comptables et financières de la Ville de Blainville. Il travaille à l'exactitude des données et à l'efficacité des opérations. Il contribue à améliorer les processus, à moderniser les pratiques et à proposer des solutions qui font avancer l'organisation. Il appuie le directeur dans les dossiers stratégiques et assure la relève lorsque nécessaire.

Nos avantages

Selon les conditions de travail réservées aux employés cadres (classe 7) où le minimum annuel de cette classe est de 113 234.30\$

La Ville offre un programme d'avantages sociaux très compétitif qui comprend entre autres :

- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Congés personnels, congés parentaux et deux semaines complètes de congés fériés durant la période des fêtes ;
- Assurances collectives avantageux dont un programme d'aide aux employés et la télémédecine ;
- Etc.

Voici comment tu contribueras à bien servir la communauté soit :

- Planifier, diriger, superviser, et contrôler l'ensemble des activités de la division des finances et voir au bon fonctionnement tout en assurant la qualité du service à la clientèle;
- Établir, en collaboration avec son supérieur immédiat, les orientations stratégiques, élaborer et recommander à son supérieur la mise en place de politiques et procédures en matière de comptabilité et finance et en assurer le contrôle ;
- Planifier, diriger et coordonner la préparation du budget annuel des activités de fonctionnement (FAG) et du plan triennal des immobilisations et voir à son suivi tout au long de l'année;

- Agir à titre d'expert et conseiller les directeurs et gestionnaires lors de l'élaboration de leur budget annuel et analyses prévisionnelles, répondre aux questions budgétaires d'ordre courant;
- Vérifier la liste des comptes à payer, contrôler les déboursés et mettre en place les contrôles nécessaires afin de s'assurer de l'intégralité des délais de paiement;
- Planifier et collaborer au développement technologique des activités financières en s'assurant de la valeur et de l'efficacité des systèmes et des contrôles comptables, financiers et opérationnels;
- Effectuer différentes analyses financières et budgétaires et superviser la préparation des rapports mensuels reliés aux activités de fonctionnement;
- Planifier, diriger et coordonner la préparation du dossier de fin d'année et des états financiers annuels; collaborer avec les auditeurs externes;
- Planifier, diriger et voir à la préparation d'états financiers connexes à ceux de la Ville (régimes de retraite, fonds de franchise, police, bibliothèque etc.);
- Planifier et coordonner le processus d'évaluation foncière de taxation, de perception et la mise à jour de tous les rôles d'évaluation, ainsi que le financement à court terme et long terme des projets d'infrastructures;
- Établir et maintenir à jour le plan de financement de la Ville à court, moyen et long terme;
- Gérer les liquidités;
- Établir des systèmes de mesure et d'amélioration de la qualité, tels les indicateurs de performance;
- Participer au comité de retraite en remplacement du directeur;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité, voir à la gestion du rendement et à leur développement professionnel.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, concentration finance ou comptabilité
- Avoir un minimum de 8 années d'expérience dans des fonctions similaires, dont un minimum de 5 années à titre de gestionnaire;
- Détenir le titre professionnel de CPA;
- Avoir une excellente maîtrise des outils de la suite Microsoft office, plus spécifiquement Excel, ainsi que des aptitudes éprouvées en communications orales et écrites;

En plus des exigences ci-dessus, la personne doit faire preuve d'une grande autonomie, de rigueur, d'esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une capacité à s'adapter à diverses situations;

Horaire

33.5 heures / semaine

Pour postuler

Consultez la section Blainville Emploi, sur le site Internet de la Ville de Blainville (blainville.ca/emplois) et postulez en ligne au plus tard le **4 janvier 2026**. Seules les candidatures reçues en ligne via la section Blainville Emploi du site Internet seront considérées. La Ville de Blainville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

Équité

À la Ville de Blainville, nous avons et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE). En lien avec les principaux objectifs de ce PAÉE, nous invitons les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature et à s'identifier dans la section prévue à cet effet. Conformément à la Loi sur l'égalité en emploi et parce qu'il n'y a que des avantages à reconnaître la diversité, nous voulons que la Ville de Blainville soit représentative de sa population et de la société québécoise.

De plus, parce que nous voulons un environnement inclusif et accessible, n'hésitez pas à nous faire part de toutes situations où votre candidature nécessiterait certaines mesures d'adaptation. Nous ferons tout en notre possible afin que vous puissiez avoir une évaluation juste et équitable de votre candidature.

Informations supplémentaires

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.