

---

**OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE EXTERNE**  
**DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT (E) DU SERVICE DES FINANCES**  
**POSTE PERMANENT - TEMPS PLEIN**  
**CONCOURS FIN-2025-003**  
**DATE D'AFFICHAGE : 10 DÉCEMBRE 2025**

---

La Municipalité de Val-des-Monts est présentement à la recherche de candidats pour occuper la fonction de Directrice adjointe ou Directeur adjoint au service des Finances.

**LIEU DE TRAVAIL :** 1, route du Carrefour

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Février 2026

**DURÉE DES FONCTIONS :** Poste permanent

**HORAIRE :** 35 heures par semaine  
Du lundi au vendredi

**TRAITEMENT :** Selon la politique sur les conditions de travail – avantages et bénéfices du personnel cadre de la Municipalité de Val-des-Monts.  
Salaire annuel entre 96 619 \$ et 126 066 \$.

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur du service des Finances, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la gestion opérationnelle du service, en assurant la supervision des ressources humaines, financières, matérielles et physiques du service.

Elle intervient dans le traitement des demandes citoyennes lorsque celles-ci requièrent un traitement à un niveau décisionnel plus élevé, afin d'assurer une continuité de service exemplaire.

Elle est également responsable de la coordination du processus d'appel d'offres et d'approvisionnement, ainsi que de soutenir le directeur dans la planification budgétaire et la production des états financiers.

Finalement, elle remplace le Directeur du service en son absence.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

**CONTRÔLE FINANCIER ET CONFORMITÉ**

- Met en place et assure le suivi des contrôles internes liés aux opérations financières.
- Supervise les conciliations bancaires, le suivi des liquidités, les engagements et les déboursés, en veillant à la conformité avec les politiques et règlements municipaux.

**GESTION DU SYSTÈME FINANCIER ET DE TAXATION**

- Maintient les paramètres du système PG Solutions pour la comptabilité et la taxation.
- Assure la gestion des opérations liées à la taxation annuelle, à la mise à jour des rôles d'évaluation, à la perception des taxes et à la facturation des services municipaux.

**RÉGIE DE LA GESTION CONTRACTUELLE**

- Planifier et coordonner l'ensemble du processus d'appel d'offres, incluant la rédaction des documents, la publication sur le SEAO, la réception et l'analyse des soumissions, en conformité avec les lois et règlements municipaux.
- Assurer la conformité et la traçabilité des contrats et des achats, en mettant en place des contrôles et en produisant les rapports requis pour le suivi administratif et décisionnel.

**PRODUCTION ET CONTRÔLE QUALITÉ DES RAPPORTS**

- Soutient le directeur dans la préparation des états financiers annuels, des prévisions budgétaires et du dossier de vérification.
- Supervise la production et la qualité des rapports périodiques, incluant les remises fiscales, les rapports de paie et les suivis budgétaires.

**SUPERVISION ET DÉVELOPPEMENT DE L'ÉQUIPE**

- Encadrer et soutenir les employés dans leurs activités quotidiennes, en favorisant la collaboration et la responsabilisation.
- Identifier les besoins en formation et contribuer au développement des compétences pour maintenir un haut niveau de performance.

**OPTIMISATION DES PROCESSUS ET INNOVATION**

- Proposer et mettre en œuvre des améliorations aux processus financiers et d'approvisionnement afin d'accroître l'efficacité et la conformité.
- Participer à l'évolution des outils technologiques et des pratiques de gestion pour répondre aux besoins changeants de la municipalité.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Leadership;
- Créativité et innovation;
- Résolution de problème;
- Savoir gérer les ressources humaines, matérielles et financières;
- Capacité d'analyse;
- Savoir interagir avec les autres.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Diplôme universitaire en administration, finances, comptabilité ou domaine connexe;
- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion financière ou en administration municipale;
- Expérience en supervision d'équipe;
- Bonne connaissance du cadre légal municipal, du SEO et des normes comptables du secteur public;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance des logiciels PG Solutions – un atout;
- Être membre de l'Ordre des CPA du Québec - Un atout;
- Excellente maîtrise du français;
- Leadership mobilisateur, rigueur, sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression;
- Sens aigu du service à la clientèle, capacité à gérer des situations délicates avec professionnalisme.

## **DES CONDITIONS AVANTAGEUSES**

- 35 heures par semaine - du lundi au vendredi;
- Compensation des heures supplémentaires;
- 14 jours de congés de maladie par année;
- 2 congés mobiles par année;
- Divers congés spéciaux (raisons familiales, deuil, naissance);
- 8 jours fériés en plus d'un congé payé par la Municipalité du 24 décembre au 2 janvier de chaque année;
- Régime de retraite simplifié;
- Régime d'assurances collectives, d'invalidité de courte et longue durée payé par l'employeur;
- Remboursement de la cotisation de l'ordre professionnel et des frais de développement professionnel reliés aux fonctions du poste;
- Stationnement gratuit.

## **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, avant le 7 janvier 2026, 23h59, par courriel à l'adresse suivante : [emploi@val-des-monts.net](mailto:emploi@val-des-monts.net) en précisant le numéro de concours, soit : FIN-2025-003

NOTE 1 : Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue. Si, après la fermeture du concours, la Municipalité de Val-Des-Monts- n'a pas reçu de candidature répondant aux critères recherchés, elle se réserve le droit de poursuivre sa recherche de candidats, sans réouverture du concours.

NOTE 2 : Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis, sans discrimination, et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.