



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

### ENS 2026-03 DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) ET TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la directrice du Service des finances et trésorière, le/la titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle certaines activités liées à l'administration financière de la ville. Le titulaire sera directement impliqué dans les orientations stratégiques de la ville. Il ou elle s'assure du respect des règlements, des politiques, des normes comptables en milieu municipal et collabore avec les autres gestionnaires.

#### RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler certaines activités liées à l'administration financière en conformité avec les objectifs et orientations de la ville;
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités;
- Participe au processus budgétaire dans son ensemble et le suivi et contrôle du budget de la ville;
- Participe au programme triennal d'immobilisations de la ville et en assurer le contrôle;
- Assurer la préparation conforme des rapports financiers de la ville;
- Rédige et propose à son supérieur des normes, des politiques, des procédures ou autres relatifs au contrôle financier pour toutes les activités de la Ville;
- Participe à la gestion de la dette et la gestion des liquidités;
- Participe au processus de dotation du personnel;
- Superviser et contrôler la confection des rôles d'évaluation foncière aux fins de taxation et s'assurer de l'émission des rôles annuels et complémentaires de taxation, à leur perception et au dépôt de tous les deniers de la Ville;
- Superviser le processus de la paie, des relevés et des remises gouvernementales;
- Voir au respect des lois et règlements en vigueur en matière financière et de fiscalité municipale;
- Prépare le dossier de vérification des états financiers;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité avec les régimes de conditions de travail en vigueur;
- Participer, lorsque requis, comme membre à divers comités.

*Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.*

#### EXIGENCES

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire (baccalauréat) en administration des affaires ou en comptabilité;
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec;
- Détenir une expérience minimale de sept (7) ans dans des fonctions correspondant aux rôles et responsabilité du poste et posséder un minimum de cinq (5) ans en gestion;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal (atout important);
- Avoir une connaissance de SFM (un atout);
- Excellente connaissance des lois fiscales et normes comptables en vigueur;
- Posséder une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, dont une excellente maîtrise du logiciel Excel.

#### APTITUDES

- Être reconnu pour établir des relations de confiance solides et durables avec les partenaires tant à l'interne qu'à l'externe;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une vision stratégique des affaires et des projets;
- Grande capacité à gérer plusieurs dossiers complexes à la fois;
- Rigoureux et organisé;
- Sens des responsabilités et autonomie.
- Utiliser et maîtriser les nouvelles technologies.

La rémunération débute à 105 661 \$, selon l'expérience du candidat, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 3 mars 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
Service des ressources humaines  
[rh@saint-constant.ca](mailto:rh@saint-constant.ca)

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.*