

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Cheffe ou chef de division trésorerie et trésorière-adjointe ou trésorier-adjoint

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Tu assistes ta supérieure ou ton supérieur dans la gestion des activités du Service des finances et de l'évaluation. Dans le cadre de ce poste **permanent**, tu planifies, coordonnes, contrôles et évalues les activités liées à la comptabilité municipale. En collaboration avec ta supérieure ou ton supérieur, tu veilles à l'application des lois et règlements encadrant les finances municipales.

Tu conseilles le chef de service et trésorier sur toute question de nature comptable, budgétaire ou financière et participes à l'élaboration des politiques et directives du service. Tu mets également en place les procédures nécessaires à la protection des créances municipales et supervises les processus de récupération des taxes gouvernementales (TPS et TVQ). Tu assures la gestion du personnel sous ta responsabilité. À titre d'assistante-trésorière ou d'assistant-trésorier visé par la Loi sur les cités et villes, tu assumes l'intérim du poste de trésorier en son absence.

UNE ÉQUIPE POLYVALENTE AU SERVICE DE LA POPULATION

Granby recherche des personnes talentueuses, comme toi, qui voudront s'épanouir dans une organisation naturelle de plus de 600 collègues dynamiques. Granby valorise l'expérience humaine et t'offrira les défis que tu attends. Choisir de travailler pour la Ville de Granby, c'est contribuer fièrement au rayonnement de sa communauté.

DES CONDITIONS QUI TE SIMPLIFIENT LA VIE

- Salaire de 89 498\$ à 110 060\$ (avec augmentation annuelle) ;
- Poste cadre de 32,5 h/semaine ;
- Horaire de 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé) ;
- Congés maladie et pour raisons personnelles : 12 jours + 13 fériés ;
- Vacances : à discuter ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Assurance collective (avec assurance salaire) ;
- Remboursement d'activités sportives et de bien-être ;
- Accès à un service de télémédecine ;
- Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF) ;
- Lieu de travail : Hôtel de Ville de Granby, 87 rue Principale.

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un baccalauréat en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe ;
- Avoir cumulé de trois à cinq années d'expérience pertinente, dont une expérience significative en comptabilité municipale ou au sein d'une organisation du secteur public ;
- Détenir le titre professionnel de CPA (obligatoire) ;
- Démontrer une bonne connaissance des lois et règlements régissant les finances municipales ;
- Posséder une expérience en préparation budgétaire, en états financiers et en contrôle interne ;
- Avoir de l'expérience en supervision ou en coordination de personnel ;
- Maîtriser les principes comptables généralement reconnus (PCGR) applicables au secteur public ;
- Démontrer une excellente maîtrise des outils informatiques et des logiciels financiers.

Un grand merci à toutes les personnes intéressées!

Nous apprécions sincèrement chaque candidature reçue. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Veuillez également noter que le processus de sélection débutera uniquement après la clôture de la période d'affichage.

Fin du concours : 25 mars 2026

Contribue au développement de Granby!

Un organisme qui t'accueille

La Ville de Granby applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour ces dernières, certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.