

TITRE DU POSTE	<i>Directeur des finances et trésorier</i>
STATUT	<i>Cadre - Permanent</i>
SERVICE	Service des finances et trésorerie
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
HORAIRE	Temps plein - 36 heures / 4.5 jours

À PROPOS DE LA VILLE DE PRÉVOST

Située au cœur de la région administrative des Laurentides, à quelque 60 km de Montréal, la Ville de Prévost offre à ses 14 000 citoyens et commerçants un milieu de vie pluriel et progressiste, centré sur la famille et la nature.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la Direction générale, le/la directeur/trice des finances et trésorier/ère assure la gestion, l'organisation et le contrôle des opérations financières qui ont trait à la gestion comptable de la Ville de Prévost afin d'en assurer un suivi efficace et le bon déroulement de toutes les activités reliées aux ressources financières. La personne s'assure du respect des politiques, directives et autres normes financières applicables, en étroite collaboration avec l'équipe du Service des finances. Il/Elle conseille, guide et recommande la direction générale dans la gestion des ressources financières en préparant divers rapports et analyses afin de faciliter la prise de décision. Il/Elle prépare le dossier de fin d'année et assure le rôle de personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de comptes. Il/Elle assure la gestion des ressources humaines,

Vos principales responsabilités sont :

- Est responsable, en collaboration avec la Direction générale, à l'optimisation et la gestion des ressources financières en fonction des objectifs à atteindre de la Ville et de la planification stratégique, lesquels sont établis par le conseil municipal et/ou la Direction générale ;
- Effectue la préparation du budget et du programme triennal d'immobilisations, en assure la vigie et le contrôle en respect aux orientations du conseil municipal ;
- Effectue les clôtures de fin de mois, la préparation des états financiers et les rapports budgétaires mensuels et explique les écarts budgétaires ;
- Promeut, à titre de directeur/trice des finances et trésorier.ère, le respect des processus quant au traitement des comptes à payer, des comptes à recevoir et de la paie, notamment ceux relatifs à la fin d'année financière;
- Organise, coordonne et effectue le contrôle du travail effectué par les employés du Service des finances et de la trésorerie, en fonction des priorités établies et des échéanciers à respecter ;
- Participe à l'amélioration des procédés et des méthodes de travail, visant l'efficacité et l'efficience du Service et la gestion des ressources financières ;
- Assure la gestion de la trésorerie afin de s'assurer continuellement des fonds disponibles pour le financement de toutes les activités courantes de la Ville ;
- Veille au suivi des placements afin que ceux-ci soient rentables et sécurisés et en assurer leur renouvellement ;

- Recommande à la Direction générale des options de taxation ;
- Recommande à la Direction générale les émissions et refinancements de dettes pour le financement des projets de la Ville ;
- Coordonne le dossier d'audit, fournit les renseignements comptables ou autres informations financières aux vérificateurs pour l'exécution de leur mandat d'audit et aux activités de fin d'année financière ;
- Assure les redditions de comptes pour les principales subventions de la Ville ;
- Effectue toute autre tâche connexe reliée à sa fonction et ses responsabilités.

FORMATION ET EXPÉRIENCE REQUISE :

- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) ;
- Être titulaire d'un baccalauréat en sciences comptables ou formation ou expérience dans une discipline jugée pertinente pour le poste ;
- Détenir une expérience pertinente minimale de cinq (5) ans dans un poste similaire ;
- Avoir de l'expérience dans le secteur municipal (un atout) ;
- Avoir une bonne connaissance des lois régissant les municipalités (un atout) ;
- Bonnes connaissances des normes comptables du secteur public et de la présentation financière municipale ;
- Expérience en supervision de personnel ;
- Expérience et aisance à gérer en milieu syndiqué ;
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365 et les logiciels de comptabilité ;
- Grande aisance du logiciel comptable PG Solutions (SFM).

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES :

- Grand sens de la minutie et de la rigueur ;
- Accorde une valeur au travail bien fait ;
- Souci pour l'amélioration continue et l'amélioration des processus ;
- Bon sens de l'analyse financière et de synthèse ;
- Habileté dans la vulgarisation financière ;
- Savoir réaliser et coordonner plusieurs projets en simultanée ;
- Facilité à travailler en équipe et en autonomie ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Capacité à trouver des solutions concrètes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent ;
- La rémunération établie est entre 110 000 et 130 000\$, selon l'expérience;
- Horaire à temps plein à raison de 36 heures sur 4.5 jours (du lundi au vendredi midi) ;
- Avantages sociaux et conditions de travail reliées au personnel d'encadrement.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'un court texte expliquant leurs motivations, au plus tard le dimanche 22 mai 2026, à emploi@ville.prevost.qc.ca.

Le processus de dotation se veut dynamique et les entrevues et le processus de sélection débutera en cours d'affichage.

Nous vous remercions de votre intérêt à joindre l'équipe de la Ville de Prévost. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue et que tout autre dossier de candidature sera conservé et réévalué pour de prochaines opportunités.

La Ville de Prévost considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi. L'usage du masculin n'a que pour but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.