



## OFFRE D'EMPLOI PROFIL DE POSTE

### DIRECTEUR.TRICE DES FINANCES POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'un.e directeur.trice pour son Service des finances.



#### Lieu de travail

Hôtel de ville  
3647, rue Queen  
Rawdon

#### Supérieur immédiat

Directeur général et  
greffier-trésorier

#### Salaire

Établi selon l'expérience et  
les compétences

#### Horaire de travail

35 heures par semaine  
(du lundi au vendredi)

#### Entrée en fonction

Dès que possible

#### Personne-ressource

Stéphanie Chalifour  
Directrice du Service des  
ressources humaines

450 834-2596 | poste #7110

[rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca)

### EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

- ✓ Planifie et coordonne l'élaboration du budget ainsi que du programme triennal des immobilisations.
- ✓ Soutient le conseil municipal et les différents comités dans la préparation du budget.
- ✓ Gère administrativement le budget, les rapports financiers, la trésorerie, le rôle d'évaluation, les comptes fournisseurs, la paie, la taxation, la perception et la gestion des actifs.
- ✓ Assure un suivi budgétaire rigoureux auprès des directeurs de services.
- ✓ Produit les rapports financiers et administratifs requis.
- ✓ Veille à une saine gestion des revenus, du financement, du budget d'opération et des immobilisations.
- ✓ Supervise la gestion des investissements et des fonds municipaux.
- ✓ Contribue à l'amélioration continue de la gestion financière de la Municipalité.
- ✓ Prépare le dossier de vérification pour l'audit annuel et répond aux exigences du MAMH.
- ✓ Effectue les suivis trimestriels de l'évolution de la dette à long terme.
- ✓ Définit les méthodes et procédures de contrôle interne, en assure le suivi et organise des rencontres de contrôle budgétaire avec les directeurs.
- ✓ Garantit le respect des règlements, des politiques administratives et des normes comptables généralement reconnues en comptabilité municipale, en collaboration avec la direction générale.
- ✓ Organise, supervise et encadre le personnel sous sa responsabilité, favorisant le développement des employés et le maintien d'un bon climat de travail.
- ✓ Contrôle la gestion de la paie en collaboration avec les ressources humaines.
- ✓ Agit à titre de trésorier lors des élections municipales, conformément au chapitre XIII de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.
- ✓ Participe à certains projets spéciaux relevant de la direction générale.

*Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.*

### EXIGENCES

- ✓ Détenir un baccalauréat en finances, en comptabilité ou en administrations des affaires
- ✓ Détenir un titre comptable professionnel agréé (CPA), un atout majeur
- ✓ Posséder un minimum de 5 années d'expérience dans un service municipal de finances
- ✓ Connaissance des logiciels de PG Solutions (obligatoire)

## PROFIL DE POSTE

## DIRECTEUR.TRICE DES FINANCES (POSTE CADRE À TEMPS COMPLET)

- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse marqué
- ✓ Aptitude à travailler en équipe et à gérer plusieurs priorités simultanément
- ✓ Expérience en gestion de personnel

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Horaire de 35 h (du lundi au vendredi)
- ✓ Vendredi après-midi de congé pour la période estivale
- ✓ Environnement où le développement professionnel est à l'honneur
- ✓ Équipe dynamique et créative
- ✓ Avantages sociaux très concurrentiels (assurances collectives et assurance-vie, REER collectif)
- ✓ Club social (vous ne serez pas déçu; une multitude d'activités proposées !)
- ✓ Banque de congés compétitive
- ✓ Programme de vacances
- ✓ Salaire établi selon l'expérience et les compétences
- ✓ Contrat fixe à durée déterminée
- ✓ Politique de télétravail

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel : [rh@rawdon.ca](mailto:rh@rawdon.ca) **au plus tard le mardi 9 juin 2026 à 16 h.**

*Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.*

*Ce poste s'adresse autant aux femmes aux qu'hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.*

*La Municipalité de Rawdon souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.*

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*