



RESPONSABLE DES FINANCES MUNICIPALES

La Municipalité de Franklin, située au Sud-Ouest de la Montérégie et près de la frontière américaine entre Hemmingford et Huntingdon, est une corporation de droit public régie par le Code municipal et autres lois connexes.

L'industrie première consistant en l'agrotourisme particulièrement, mais non exclusivement axée sur la pomme, les bleuets, autres petits fruits et le sirop d'érable. La Municipalité présente un charme pittoresque tout en étant en plein développement économique.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction général, il ou elle planifie, organise, dirige et voit au contrôle des opérations qui ont trait à la gestion financière et comptable de la municipalité afin d'assurer le bon déroulement de toutes les activités relatives aux ressources financières. Il ou elle voit à maintenir une saine gestion des revenus, de la comptabilité, du financement du budget de fonctionnement et du budget d'investissement. Il ou elle participe également aux comités de direction et contribue aux réflexions ainsi qu'aux orientations stratégiques de la municipalité

Description des tâches

- Taxation annuelle et mise à jour du rôle d'évaluation ;
- Suivi des contrats de mutation, des comptes à recevoir ;
- Préparation des dossiers pour les ventes pour taxes ;
- Superviser le traitement de la paie et toutes les opérations qui en découlent (REER, Ass-Coll. etc);
- Production des T4, T4A et Relevé 1 ;
- Gérer les réserves ainsi que les surplus ;
- Préparer les investissements (immobilisations) ;
- Préparer les cédules des règlements d'emprunt ;
- Produire les déclarations de TPS et TVQ ;
- Conciliations bancaires et auxiliaires mensuels ;
- Responsable des comptes à payer ;
- Préparer les redditions de comptes pour différents programmes ;
- Demande auprès du MAMH pour les règlements d'emprunts ;
- Tenir à jour les immobilisations ;
- Préparer les documents pour le rapport financier ;
- Saisir les données sur le site SESAMM (MAMH) ;
- Préparer le budget annuel ;

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié à la fonction, idéalement comptabilité, finance ou administration;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience en milieu municipal (un atout);
- Connaissance des logiciels de la comptabilité municipale PG Solutions (un atout);
- Une bonne connaissance des enjeux reliés aux municipalités rurales (un atout);
- Posséder une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une connaissance de la langue anglaise;
- Posséder un permis de conduire valide.

Compétences recherchées :

- Excellent sens de l'organisation;
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Sens de l'analyse et de la résolution de problème;
- Habilités en relations interpersonnelles, communication et travail d'équipe;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.

Salaire et avantages

- Horaire de 32 heures/semaine du lundi au jeudi;
- Activités de perfectionnement aux frais de la Municipalité;
- La rémunération pour ce poste sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue. L'entrée en poste est prévue dès que possible.

Adresse où postuler

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises d'ici au **10 juillet 2026** à l'adresse courriel dg@municipalitedefranklin.ca. Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.