

OFFRE D'EMPLOI**DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) DES FINANCES ET TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E) – RELÈVE À LA DIRECTRICE DES FINANCES ET TRÉSORIÈRE**

| | |
|-----------------------------------|--|
| Service : | Finances |
| Statut : | Poste-cadre Permanent |
| Horaire : | Temps plein 35 heures/semaine |
| Salaire adjoint(e) : | Entre 95 583,83 \$ et 113 525,60 \$ annuellement + une prime nordique de 8 % |
| Salaire directeur(trice) : | Nomination prévue à la direction des finances à compter de mai 2027 – Échelle salariale de 104 739,32 \$ à 124 397,45 \$ + prime nordique de 8 % |

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La Ville de Chibougamau est à la recherche d'un(e) directeur(trice) adjoint(e) des finances et trésorier(ère) adjoint(e) dans le cadre d'un plan de relève menant à la nomination au poste de directeur(trice) des finances et trésorier(ère).

La personne retenue bénéficiera d'un accompagnement structuré lui permettant d'acquérir une connaissance approfondie des activités du Service des finances et d'assurer une prise en charge progressive des responsabilités associées à la fonction de direction.

Sous la responsabilité du directeur général, elle participe à la gestion financière de la Ville, collabore à l'ensemble des activités budgétaires et comptables et contribue à l'amélioration continue des pratiques administratives et financières de l'organisation.

PLAN DE RELÈVE

La Ville de Chibougamau met en place un plan de relève visant à assurer une transition harmonieuse à la direction du Service des finances.

De l'embauche jusqu'en avril 2027, la personne retenue occupera les fonctions de directeur(trice) adjoint(e) des finances et trésorier(ère) adjoint(e), tout en bénéficiant d'un accompagnement soutenu de l'actuelle directrice des finances.

À compter du mois de mai 2027, la personne assumera les fonctions de directeur(trice) des finances et trésorier(ère). L'actuelle directrice poursuivra alors son accompagnement à titre de directrice adjointe jusqu'au 31 décembre 2027 afin d'assurer un transfert optimal des connaissances et des dossiers stratégiques.

PRINCIPALES FONCTIONS – PHASE DE RELÈVE À TITRE DE DIRECTEUR(RICE) ADJOINT(E) DES FINANCES ET TRÉSORIER(IÈRE) ADJOINT(E)

Durant la phase de relève, la personne titulaire consacrera une part importante de son travail à l'analyse, à la révision et à l'optimisation des processus financiers et administratifs de la Ville. Elle participera à l'identification et à la mise en œuvre de solutions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle et à soutenir les directions de service dans la recherche de nouvelles sources de revenus et d'opportunités de financement.

En collaboration étroite avec l'actuelle directrice des finances, elle développera progressivement une connaissance approfondie de l'ensemble des activités du Service des finances, notamment en matière de planification budgétaire, de taxation municipale, de programme triennal d'immobilisations (PTI), de gestion de la dette et des règlements d'emprunt, de suivi des subventions, de fiscalité municipale, de contrôle interne, de gestion des immobilisations, de préparation des états financiers et des rapports financiers annuels ainsi que des différents mécanismes de gouvernance et de reddition de comptes applicables au milieu municipal.

Cette période de transition lui permettra également de participer aux travaux de la direction, aux rencontres de gestion ainsi qu'aux différents dossiers stratégiques afin de développer l'ensemble des compétences requises pour assumer les fonctions de directeur(trice) des finances et trésorier(ère).

FONCTIONS ASSUMÉES À COMPTER DU MOIS DE MAI 2027

À compter du mois de mai 2027, la personne titulaire assumera les fonctions de directeur(trice) des finances et trésorier(ère) de la Ville de Chibougamau.

À ce titre, elle sera notamment responsable de :

- Coordonner les activités de la trésorerie, du budget, des actifs immobiliers ainsi que de la gestion des technologies de l'information;
- Coordonner les travaux visant à assister la direction générale dans la préparation du budget annuel de fonctionnement et du programme triennal d'immobilisations (PTI);
- Déterminer les procédures de contrôle interne et recommander les mesures nécessaires à leur amélioration;
- Assurer la réclamation et le suivi des diverses subventions auprès des gouvernements fédéral et provincial;
- Coordonner annuellement la préparation des rapports financiers et leur vérification par le vérificateur externe;

- Assurer la gestion des ressources humaines du Service des finances;
- Préparer le rapport financier destiné au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et en attester la véracité;
- Vérifier quotidiennement les entrées et les sorties de fonds et obtenir le financement nécessaire aux opérations municipales;
- Planifier, préparer et justifier le budget nécessaire à la réalisation des activités de son service;
- Agir à titre de conseiller financier auprès de la direction générale et formuler les recommandations appropriées;
- S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires avant l'engagement des dépenses conformément aux règlements municipaux;
- Participer à divers comités, commissions et groupes de travail à la demande de la direction générale ou du conseil municipal;
- Réaliser diverses études de coûts, analyses financières et projections budgétaires;
- Agir à titre de trésorier(ère) des élections municipales conformément aux dispositions législatives applicables;
- Assurer une présence aux séances du conseil municipal et présenter les dossiers relevant du Service des finances;
- Exercer toute autre responsabilité connexe liée à la fonction.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Posséder un baccalauréat en administration des affaires, en sciences comptables ou en finances;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) constitue un atout;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine des finances, de la comptabilité ou de la gestion financière;
- Une expérience dans le domaine municipal constitue un atout important;
- Maîtriser les modules de la suite financière d'AccèsCité (MegaGest, SFM) de PG Solutions constitue un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les différents logiciels de bureautique de la suite Microsoft Office;
- Démontrer un leadership mobilisateur et un fort potentiel de développement vers des fonctions de direction;
- Posséder un excellent esprit d'analyse, de synthèse, de jugement et d'initiative;
- Être une personne organisée, structurée et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément dans les délais prescrits.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste-cadre permanent à temps plein;
- Échelle salariale annuelle, en fonction de l'expérience, entre 95 583,83 \$ et 113 523,60 \$ pendant la période à titre de directeur(trice) adjoint(e) des finances;
- À compter de la nomination au poste de directeur(trice) des finances, échelle salariale annuelle, en fonction de l'expérience, entre 104 739,32 \$ et 124 397,45 \$;
- Prime nordique équivalente à 8 % du salaire applicable;
- Contribution de l'employeur de 10 % au fonds de pension;
- 4 semaines de vacances annuelles (au prorata pendant la première année d'embauche);
- 14 jours fériés payés;
- Remboursement annuel pour la pratique d'une activité sportive;
- Assurances collectives.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Date limite : 1^{er} juillet 2026

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 17 juin 2026

Stéphany Gaudreault, coordonnatrice ressources humaines et communications