



TRÉSORIÈRE ET DIRECTRICE OU TRÉSORIER ET DIRECTEUR DES SERVICES ADMINISTRATIFS

DIRECTION DE LA TRÉSORERIE ET SERVICES ADMINISTRATIFS

Tu es passionné(e) par la gestion financière et souhaites jouer un rôle stratégique au cœur des décisions organisationnelles? Joins-toi à notre équipe! Ce poste clé t'offrira l'occasion d'exercer un leadership mobilisateur, d'optimiser les ressources financières. Nous recherchons une personne engagée et rigoureuse prête à relever des défis stimulants. Fais le prochain pas dans ta carrière et viens faire une réelle différence avec nous!

Type de poste :	Remplacement d'un congé de maternité de 18 mois Possibilité de prolongation
Salaire :	Se situe entre 125 874 \$ et 168 805 \$ annuellement
Horaire de travail :	Présence minimale de 35 h, généralement du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h 30 Être disposé à participer aux séances du conseil municipal, lorsque requis, ainsi qu'aux réunions inhérentes à la fonction.
Entrée en fonction :	Août 2026

LA VILLE DE ROUYN-NORANDA, C'EST PLEIN D'AVANTAGES!

- Une ambiance de travail joviale à laquelle tu participeras!
- Une équipe de travail accueillante.
- Un lieu de travail où ta santé et ta sécurité sont importantes.
- Un salaire compétitif.
- Un programme qui t'encourage à atteindre tes objectifs sportifs.
- Un programme qui te soutient dans ton développement professionnel.
- Un régime de retraite pour assurer ton avenir.
- Un régime d'assurances collectives.
- La possibilité de faire progresser ta carrière.
- Et en prime, la fierté de faire rayonner TA ville.

CONCOURS : 2026-39

ENVOIE-NOUS TA CANDIDATURE!

Fais parvenir ton curriculum vitae au plus tard le 15 juillet 2026

ENVOYER MA CANDIDATURE

Les membres des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics sont encouragés à postuler.

La Ville de Rouyn-Noranda s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser la Direction des ressources humaines.

Nous remercions les personnes qui voudront bien nous faire parvenir une offre de service, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées en entrevue.

TES RESPONSABILITÉS

- Assume la gestion financière, humaine et matérielle de la direction.
- Élabore et gère un budget selon les paramètres établis et les besoins.
- Assume la responsabilité des services de trésorerie et de la comptabilité de la Direction générale.
- Élabore des politiques et procédures au niveau de l'administration budgétaire et financière, de l'informatique et de l'administration en général, et s'assure de leur mise en application.
- Supervise la préparation du budget annuel d'opération, exerce le suivi par le contrôle des dépenses et l'examen de rapports budgétaires.
- Planifie les besoins financiers de la Ville et le financement des activités courantes.
- S'assure par le contrôle des revenus et des dépenses qu'ils sont en conformité avec les politiques de la Ville.
- Conseille le directeur général sur les projets de règlement, résolutions, rapports et études touchant les modifications et amendements à apporter aux règlements applicables à son champ de compétence.
- Agit comme conseiller financier au sein de l'organisation et fournit les rapports, les renseignements et les explications exigés ou jugés importants.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Formation universitaire en sciences comptables.
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).
- Expérience dans un poste de gestion.
- Expérience démontrée en gestion financière et en gestion budgétaire.
- Expérience en gestion de contrats.
- Compréhension et expérience auprès d'instances gouvernementales (municipale, provinciale, etc.) et d'équipe de direction seront considérées comme un atout.
- Avoir œuvré dans le domaine municipal sera considéré comme un atout.

AS-TU LE PROFIL?

- Tu fais preuve de jugement.
- Tu démontres de la rigueur, du professionnalisme et de la discrétion.
- Tu es habile dans la gestion des priorités et dans les suivis administratifs.
- Tu possèdes un bon sens de l'organisation.
- Tu es axé sur les résultats.
- Tu es doué pour la communication interpersonnelle.