



DESCRIPTION DE POSTE

Ville de Saint-Antonin

Titre du poste :	Directeur·trice du service des finances
Statut :	Poste cadre - Permanent - Temps plein
Service :	Administration générale
Supérieur immédiat :	Direction générale
Lieu de travail :	Hôtel de ville de Saint-Antonin

La raison d’être du poste
Sous l’autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l’ensemble des activités liées à la gestion financière de la municipalité. Elle agit à titre de personne-ressource auprès de la direction générale, du conseil municipal et des différents services en matière de finances, de comptabilité, de taxation et de gestion budgétaire.

Principales responsabilités
- Assurer la saine gestion des ressources financières de la municipalité conformément aux lois, règlements, politiques et normes comptables applicables au milieu municipal ; - Préparer, coordonner et assurer le suivi du budget annuel ainsi que du programme triennal d’immobilisations ; - Produire les états financiers, rapports financiers et redditions de comptes exigés ; - Superviser les activités de comptabilité, de taxation, de perception, de paie, de comptes fournisseurs et recevables ; - Assurer le suivi de la trésorerie, des emprunts, des placements et du financement des projets ; - Participer à l’élaboration et à l’application des politiques administratives et financières ; - Conseiller la direction générale et le conseil municipal quant aux impacts financiers des décisions et projets municipaux ; - Collaborer avec les vérificateurs externes et les différents partenaires gouvernementaux ; - Superviser et mobiliser le personnel sous sa responsabilité ; - Assurer l’amélioration continue des processus administratifs et financiers ; - Participer aux séances du conseil municipal et aux différents comités lorsque requis.

Qualifications requises
- Diplôme universitaire en comptabilité, administration, finances ou dans un domaine pertinent ; - Titre professionnel CPA (atout important) ; - Expérience pertinente en gestion financière, idéalement dans le milieu municipal ; - Bonne connaissance des lois, règlements et normes comptables applicables au secteur municipal (un atout) ; - Maîtrise des outils informatiques et logiciels comptables ; - Excellentes capacités d’analyse, de planification et d’organisation ; - Leadership mobilisateur, rigueur et sens de l’éthique ; - Habiletés marquées en communication et en travail d’équipe.

Conditions de travail
- Échelle salariale entre 75 000 \$ et 95 000 \$; - Assurance collective et REER avec contribution de l'employeur à 50% ; - Horaire de 35 heures par semaine ; - 15 jours fériés et 11 congés personnels ; - 3 semaines de vacances dès la première année d’embauche - Programme d'aide à l'employé·e et à la famille ;

Profil recherché
La personne idéale est reconnue pour sa rigueur, son jugement et son sens stratégique. Le/la titulaire du poste fait preuve d’autonomie, de discrétion et d’un excellent sens des responsabilités, tout en maintenant une approche collaborative avec les élus, les gestionnaires et les employés.

Pour postuler
Les personnes intéressées répondant aux exigences de l’emploi doivent soumettre leur curriculum vitae d’ici le 17 août 2026 aux coordonnées suivantes : communications@st-antonin.ca