

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Chef ou cheffe de division – Finances et assistant-trésorier ou assistante-trésorière

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet de chef ou cheffe de division – Finances et assistant-trésorier ou assistante-trésorière.

Description sommaire du poste

Sous la supervision de la Direction des services administratifs et de la trésorerie, le chef ou la cheffe de division – Finances et assistant-trésorier ou assistante-trésorière planifie, organise, dirige et contrôle les activités du Service de la comptabilité. La personne titulaire du poste assure la production des rapports financiers, la conformité aux politiques internes et la supervision du personnel sous sa responsabilité. Elle contribue à l'efficacité administrative ainsi qu'à la qualité des services offerts à la population.

Responsabilités principales

- Superviser les secteurs de la paie, des comptes payables et recevables.
- Préparer et analyser les rapports financiers périodiques et annuels en conformité avec les exigences gouvernementales.
- Assurer la gestion des flux de trésorerie et le suivi des projets d'investissement et de subvention.
- Encadrer le personnel, planifier les besoins en ressources humaines et veiller au développement des compétences.
- Favoriser un climat de travail positif et le respect des conventions collectives.
- Participer aux démarches d'amélioration continue des pratiques financières et organisationnelles.
- Agir à titre d'assistant-trésorier avec les pouvoirs et devoirs édictés par la Loi en cas d'absence ou vacances du trésorier.

Une description détaillée des tâches est disponible au bureau de la mairie ou par courriel à : recrutement@muniles.ca

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire en administration (option comptabilité) et un titre professionnel (CA, CMA, CGA).
- Posséder cinq années d'expérience en comptabilité municipale.
- Excellente connaissance des logiciels de comptabilité et de la suite Office.
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit et bonne maîtrise de l'anglais parlé.
- Sens de l'organisation, autonomie et polyvalence.
- Excellente capacité d'analyse de synthèse.

- Leadership et capacité de travailler en équipe.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cadres intermédiaires.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel de 80 251 \$ à 105 594 \$, selon la classe 5 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Accès à 12 congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-vie personnelle.
- Accès à des vacances annuelles dès l'embauche.
- Assurance collective.
- Fonds de pension.
- Cotisation à l'ordre professionnel payée.
- Possibilité d'accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location temporaire de logement tout meublé.
- Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **vendredi 28 août 2026 23 h 59**, sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-emplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!