

OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Chef ou cheffe de division - Revenus

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 - Revenus.

Description sommaire du poste

Sous la supervision de la Direction des services administratifs et de la trésorerie, le chef ou la cheffe de division – Revenus planifie, organise, dirige et contrôle les activités liées à la taxation, à la perception des revenus, à la trésorerie, à la dette et au programme triennal d'immobilisations.

Cette personne joue un rôle clé dans la gestion financière de la Municipalité et veille à offrir des services efficaces et de qualité aux citoyens, tout en favorisant une collaboration harmonieuse avec les autres services municipaux et les partenaires externes.

Responsabilités principales

- Superviser les secteurs de la taxation, de l'évaluation, de la perception.
- Planifier et coordonner la préparation des rôles annuels et complémentaires de taxation municipale.
- Assurer la gestion et le suivi des projets d'investissement et de subvention.
- Assurer la facturation et le suivi des revenus municipaux (taxe d'eau, droits de mutation, autres services).
- Gérer les opérations financières liées à la perception et veiller à leur exactitude.
- Analyser les écarts budgétaires et formuler des recommandations.
- Contribuer à l'élaboration du budget annuel et à la préparation des rapports financiers.
- Produire et suivre les indicateurs de performance liés à la gestion des revenus.
- 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.

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-demplois/>

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