

ENERGYCYCLE

Envoie-nous ta candidature
rh@energycycle.ca



ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(ÈRE) GESTION BUDGÉTAIRE

PÉRIODE D’AFFICHAGE : Jusqu’à ce qu’on trouve la personne idéale!

CONCOURS : 2026-08-01

TYPE D’EMPLOI : Poste permanent, temps complet

HORAIRE : 37,50 h/semaine du lundi au vendredi

ÉCHELLE SALARIALE : entre 78 950 \$ et 99 556 \$ / par an (Selon l’échelle salariale des cadres)

TÉLÉTRAVAIL : Oui (si applicable)

SUPÉRIEUR : Directrice des finances et trésorière

LIEU DE TRAVAIL : Saint-Étienne-des-Grès

UN APERÇU DE TES JOURNÉES AU COEUR DE L’ÉQUIPE

- Planifier, organiser et diriger le processus budgétaire ainsi que les prévisions financières en cogestion avec la Directrice des finances et trésorière;
- Prendre part aux décisions et encadrer les différents départements dans l’élaboration, la mise en œuvre et la gestion de leur budget;
- Analyser les écarts entre les résultats réels, les budgets ainsi que les prévisions et élaborer des stratégies financières;
- Autoriser l’utilisation ainsi que le transfert des crédits budgétaires;
- Élaborer et appliquer les contrôles budgétaires;
- Recueillir et analyser les données financières des divers départements et prévoir les besoins futurs;
- Conseiller la directrice et accompagner les gestionnaires dans les dossiers nécessitant une expertise financière;
- Analyser la performance de l’organisation, développer des tableaux de bord et des KPI;
- Développer des modèles d’analyses financières et optimiser les outils de suivi et les méthodes de travail;
- Optimiser l’utilisation des ressources financières et produire des rapports de gestion;
- Assister la trésorière dans l’exercice de ses fonctions et la remplacer au besoin;
- ... et les fameuses « tâches connexes » (comment pourrait-on les oublier, pas vrai ?).

UNE IDÉE DE CE QU'ON T'OFFRE

- Une excellente assurance collective payée à 100 % par Énercycle(... et qui, oui, comprend le dentiste);
- Un régime de retraite qui te donne le choix entre 3 régimes avec une contribution avantageuse de l'employeur;
- 14 congés fériés et une banque de congés personnels. Parce qu'il n'y a pas que le travail dans la vie;
- L'accès à un programme d'aide aux employés, un service de télémédecine et un service de consultation médicale en présentiel illimité et le tout entièrement payé par Énercycle;
- Remboursement de 300 \$ par année civile pour des activités et des abonnements sportifs;
- Une ambiance de travail positive et conviviale;
- Un esprit d'équipe et de collaboration;

ES-TU NOTRE COUP DE COEUR ? CE QUE ÇA TE PREND...

- Détenir un diplôme universitaire en sciences comptables ou l'équivalent;
- Détenir 2 années d'expérience en comptabilité dans un environnement hautement informatisé;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) du Québec;
- Détenir une très bonne connaissance du logiciel Excel;
- Posséder les aptitudes requises pour travailler dans un environnement informatisé;
- Avoir un bon sens des responsabilités et de l'organisation;
- Posséder d'excellentes compétences en communication;

... ET CE QUE TU AURAS AUSSI (IDÉALEMENT)

- Détenir des connaissances des lois municipales et des normes comptables applicables au secteur municipal;

TU TE VOIS DANS NOTRE ENVIRONNEMENT ?

Envoie-nous ta candidature dès maintenant en nous faisant parvenir ta lettre de présentation et ton CV par courriel au rh@enercycle.ca (n'oublie pas de spécifier le titre du poste dans l'objet).

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon notre convention collective actuellement en vigueur.

Il est possible que des tests techniques soient demandés dans le cadre du processus d'entrevue.

Seulement les personnes dont la candidature sera retenue après le tri de notre équipe seront contactées.

Énercycle est un employeur prônant l'accessibilité, qui travaille avec des processus de recrutement et de sélection inclusifs et sans obstacle, et dont le milieu de travail est conforme à la Loi sur l'équité en matière d'emploi. Énercycle travaillera avec les candidats qui demandent des accommodements à n'importe quelle étape du processus d'embauche.