



OFFRE D'EMPLOI **Trésorier(ère) - Directeur(trice) des finances et des technologies de l'information**

À Oka, nous avons une ambition claire : bâtir une administration municipale agile, proche des citoyens et tournée vers l'avenir. Pour nous accompagner dans cette étape charnière, nous recrutons un(e) Trésorier(ère) - Directeur(trice) du service des finances et des technologies de l'information prêt(e) à jouer un rôle clé dans la mise en œuvre de projets structurants et innovants.

Vous souhaitez contribuer activement à la modernisation d'une organisation, à améliorer les services aux citoyens et à soutenir un conseil municipal déterminé à faire les choses autrement ? Vous êtes reconnu(e) pour votre leadership mobilisateur, votre sens politique, votre capacité à mettre de l'ordre dans la complexité et à livrer des résultats ?

Joignez-vous à une équipe engagée qui veut faire d'Oka un milieu de vie encore plus dynamique, attrayant et fier de son identité.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste aura comme principale responsabilité d'assurer la saine gestion de la trésorerie, des finances et des technologies de l'information, et ce, conformément au Code municipal ainsi qu'au respect des règles comptables et administratives en vigueur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Conseiller et soutenir la direction générale et le Conseil municipal sur toute matière relevant de la gestion des ressources financières et budgétaires de la ville;
- Planifier, organiser, mettre en œuvre, diriger, évaluer et contrôler toutes les opérations liées au service des finances et de la trésorerie, et ce, dans le respect des lois, des règlements et des politiques en vigueur;
- Participer à l'élaboration du budget annuel et du programme triennal d'immobilisations;
- Produire différents rapports, analyses et études spécifiques à la gestion financière;
- Assurer des suivis quant aux modifications apportées au système d'opérations, aux budgets, etc. ;
- Assurer la liaison et coordonne le contrat externe des Technologies de l'information et la Municipalité;
- Participer aux séances du Conseil et à divers comités liés à ses fonctions;
- Superviser les ressources humaines du Service des finances.



OFFRE D'EMPLOI **Trésorier(ère) - Directeur(trice) des finances et des technologies de l'information**

QUALITÉS ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en comptabilité, en administration ou toute autre formation et expérience jugée pertinente;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (atout important);
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Posséder une bonne connaissance des lois et des normes comptables applicables au milieu municipal;
- Faire preuve de leadership et de rigueur;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et des priorités;
- Avoir la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à gérer le stress;
- Avoir une excellente maîtrise des outils de la suite Office;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'adaptation et avoir de bonnes aptitudes à travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité d'Oka offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages sociaux :

- ✓ Poste cadre permanent, temps plein, horaire flexible de 37,5 heures par semaine;
- ✓ Projet pilote en cours – horaire sur 4 jours 35 heures par semaine
- ✓ Salaire à discuter selon l'expérience
- ✓ Quatre (4) semaines de vacances;
- ✓ Sept (7) jours de congés mobiles monnayables;
- ✓ Congés rémunérés de deux (2) semaines durant le temps des fêtes et plusieurs jours fériés;
- ✓ Régime de retraite et d'assurance collective;
- ✓ Remboursement des frais de cotisation de l'Ordre professionnel par l'employeur;
- ✓ Formation continue et congrès payés par l'employeur.

Ce poste vous intéresse ? Veuillez nous faire parvenir votre CV au plus tard le **10 septembre 2026 à 17 h 30** à l'adresse courriel suivante : info@oka.ca.