

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Trésorier(ère) et Chef(fe) de section – Finances et Services administratifs

POSTE CADRE PERMANENT – TEMPS COMPLET



35 HEURES / SEMAINE

HORAIRE D'ÉTÉ À L'ANNÉE

QUEST-DE-L'ÎLE DE MONTRÉAL

VILLAGE DE SENNEVILLE | 1 000 résidents | Plus de 130 ans d'histoire | Municipalité en croissance

Vous souhaitez mettre votre expertise financière et administrative au service d'une municipalité à taille humaine, où votre contribution aura un impact direct? Vous aimez autant réaliser que superviser, et vous êtes reconnu(e) pour votre autonomie, votre rigueur et votre capacité à livrer des résultats concrets?

Le Village de Senneville est à la recherche de son prochain trésorier ou de sa prochaine trésorière.

LE VILLAGE DE SENNEVILLE

Situé à la pointe ouest de l'île de Montréal, le Village de Senneville se distingue par son patrimoine architectural, ses milieux naturels remarquables et la qualité de vie qu'il offre à sa communauté. Dans un contexte de croissance et de modernisation, la municipalité réalise plusieurs projets d'infrastructures, environnementaux et organisationnels qui requièrent une gestion financière rigoureuse, proactive et tournée vers l'avenir.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire est responsable de la gestion des activités financières et administratives de la municipalité. Elle planifie, coordonne, réalise et contrôle les activités liées à la trésorerie, à la comptabilité, au budget, aux immobilisations, à la paie, aux avantages sociaux, aux systèmes administratifs et à certains dossiers technologiques.

Elle agit comme principale conseillère financière auprès de la direction générale et du conseil municipal, supervise une équipe et contribue activement à la modernisation des pratiques administratives.

UN RÔLE DE GESTION CONCRET ET DIRECTEMENT IMPLIQUÉ DANS L'EXÉCUTION

Dans une municipalité à taille humaine, la personne titulaire doit autant réaliser que superviser. Elle contribue personnellement à la préparation des budgets, analyses financières, états financiers, dossiers de financement, redditions de comptes, politiques et projets d'amélioration.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Finances, budget et trésorerie

- Planifier, coordonner, réaliser et contrôler l'ensemble des activités financières et comptables de la municipalité.
- Préparer le budget annuel, les prévisions financières, le programme triennal d'immobilisations (PTI) et les rapports de gestion.
- Produire les analyses financières nécessaires à la prise de décision et présenter les résultats à la direction générale et, lorsque requis, au conseil municipal.
- Assurer le suivi budgétaire des activités, des projets municipaux et des engagements financiers.
- Gérer la trésorerie, les liquidités, les placements, la dette et les besoins de financement.
- Préparer ou coordonner les états financiers annuels et les travaux de vérification externe.
- Veiller au respect des normes comptables, des lois, des règlements et des exigences gouvernementales applicables au milieu municipal.

Revenus, taxation et perception

- Superviser et, au besoin, participer aux opérations de taxation municipale, de facturation et de perception des revenus.
- Assurer le suivi des comptes à recevoir et recommander les mesures appropriées en matière de recouvrement.
- Superviser les comptes payables, les déboursés, les conciliations et les processus d'approbation financière.
- Maintenir des contrôles internes efficaces et recommander des améliorations aux processus financiers et administratifs.

Subventions, immobilisations et financement

- Identifier les programmes d'aide financière pertinents et participer à la préparation des demandes de subvention.
- Préparer ou superviser les redditions de comptes exigées par les ministères et organismes.
- Assurer le suivi financier des projets d'infrastructures, des immobilisations et des ententes de financement.
- Évaluer la capacité financière et la capacité d'endettement de la municipalité et formuler des recommandations.
- Préparer les analyses liées aux règlements d'emprunt, aux financements, aux refinancements et aux stratégies de financement des immobilisations.
- Contribuer au développement de politiques relatives aux dons, commandites, partenariats et autres sources de financement compatibles avec le cadre municipal.

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Trésorier(ère) et Chef(fe) de section – Finances et Services administratifs

POSTE CADRE PERMANENT – TEMPS COMPLET



Services administratifs

- Superviser et valider la production de la paie ainsi que l'administration des avantages sociaux.
- Assurer la gestion administrative des assurances collectives, du régime de retraite et des dossiers d'invalidité, en collaboration avec les partenaires concernés.
- Coordonner certains volets informatiques : fournisseurs externes, accès, équipements, licences, continuité des opérations et suivi administratif de la cybersécurité.
- Élaborer, réviser et mettre en œuvre les politiques, procédures et encadrements administratifs relevant de son champ de responsabilité.
- Soutenir la direction générale dans divers dossiers administratifs, financiers et organisationnels.
- Soutenir toutes les directions afin d'offrir le soutien administratif requis dans leurs opérations

Innovation et amélioration continue

- Diriger l'optimisation et la modernisation des processus financiers et administratifs.
- Participer à la sélection et à l'implantation d'outils pour la paie, la gestion des factures électroniques, les approbations et la production de rapports.
- Développer des tableaux de bord, indicateurs de performance et outils de gestion favorisant une prise de décision éclairée.
- Intégrer, de manière responsable, des solutions d'automatisation et d'intelligence artificielle afin d'améliorer la productivité administrative et les services aux citoyens.

Gestion du personnel

- Supervision d'employés
- Planifier, répartir et contrôler le travail tout en demeurant activement impliqué(e) dans la production des livrables du secteur.
- Participer au recrutement, à l'accueil, à l'évaluation et au développement des compétences du personnel.
- Favoriser un climat de travail mobilisateur, collaboratif et orienté vers les résultats.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences

- Baccalauréat en administration des affaires, en sciences comptables ou dans une discipline pertinente.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, en milieu municipal ou public.
- Expérience démontrée en gestion financière, en préparation budgétaire et en production ou coordination d'états financiers.
- Expérience en supervision de personnel et capacité démontrée à exécuter directement des mandats complexes.
- Bonne connaissance de la fiscalité, de la taxation, du financement et du cadre financier municipal.
- Maîtrise avancée d'Excel et bonne connaissance de la suite Microsoft 365.
- Excellente maîtrise du français et capacité à communiquer en anglais dans le cadre des fonctions.

Atouts importants

- Titre de comptable professionnel agréé (CPA).
- Expérience comme trésorier(ère), trésorier(ère) adjoint(e), chef comptable ou gestionnaire financier dans le secteur municipal.
- Maîtrise de PG Solutions / Mégagest.
- Expérience avec les règlements d'emprunt, les programmes de subventions du MAMH et les redditions de comptes gouvernementales.
- Expérience en transformation numérique, automatisation ou implantation de systèmes administratifs.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- | | |
|---|--|
| ✓ Leadership et autonomie | ✓ Rigueur et jugement professionnel |
| ✓ Capacité d'exécution | ✓ Analyse et résolution de problèmes |
| ✓ Organisation et gestion des priorités | ✓ Collaboration et communication |
| ✓ Initiative et polyvalence | ✓ Éthique, discrétion et confidentialité |

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Trésorier(ère) et Chef(fe) de section – Finances et Services administratifs

POSTE CADRE PERMANENT – TEMPS COMPLET



CERTAINS DÉFIS DU POSTE

- Prendre en charge les finances municipales avec un haut niveau d'autonomie et devenir un partenaire de confiance de la direction générale.
- Préparer directement le budget, le plan d'immobilisation, les analyses financières, les états financiers et les dossiers de financement.
- Assurer le suivi financier rigoureux des projets d'infrastructures, des subventions et des règlements d'emprunt.
- Superviser une petite équipe tout en participant activement aux opérations et à la production des livrables.
- Actualiser les politiques, procédures et contrôles internes favorisant une saine gestion municipale.
- Moderniser les processus avec les technologies numériques, l'automatisation et l'intelligence artificielle.
- Évoluer dans un contexte où l'autonomie, la polyvalence, l'initiative et la capacité à livrer des résultats concrets sont essentielles.

AVANTAGES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste cadre permanent à temps complet.
- Horaire de 35 heures par semaine et horaire d'été à l'année, les vendredis se terminant à midi.
- Disponibilité occasionnelle à l'extérieur des heures normales selon les besoins opérationnels tel que le conseil municipal, présentation budgétaire etc....
- Rémunération concurrentielle établie selon l'expérience et les qualifications.
- Vacances, congés mobiles et jours fériés selon les conditions applicables.
- Régime d'assurances collectives et REER avec participation de l'employeur.
- Formation continue et possibilités de contribuer directement aux décisions et projets stratégiques.
- Milieu de travail collaboratif, inclusif et à dimension humaine.

CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre une lettre de présentation et leur curriculum vitae à rh@senneville.ca.

Entrée en fonction : dès que possible.

Le Village de Senneville remercie toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Village de Senneville souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. L'usage du genre masculin ou féminin dans le présent affichage vise uniquement à en faciliter la lecture.