

Vous recherchez un **changement**,
vous voulez un emploi qui fait
une **différence...**

avez-vous
ce qu'il **faut ?**

**Directeur(trice) adjoint(e) et
assistant(e) trésorier(ère)
Service des finances**

Catégorie	: Cadre
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 1016-2026A
Groupe de traitement	: 5 - 126 315\$ à 157 894\$
Service	: Finances
Durée de l'affichage 2026	: 28 septembre au 12 octobre

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du Directeur des finances et trésorier, la personne titulaire est responsable de la planification, la gestion, le contrôle et la coordination de l'ensemble des activités comptables, financières et budgétaires de la ville tout en veillant au bon fonctionnement du service, à l'atteinte des objectifs ainsi qu'au respect des différentes législations applicables dans son domaine. Elle dirige et contrôle les activités reliées à l'implantation des différentes taxes municipales et autres sources de revenus.

La personne titulaire participe à l'élaboration du budget de fonctionnement et du plan triennal d'immobilisations. Elle coordonne la préparation des états financiers de la municipalité conformément aux Normes comptables canadiennes pour le secteur public et aux exigences du Ministère des Affaires municipales, et de l'Habitation. Elle agit aussi en tant qu'expert-conseil auprès des gestionnaires ainsi que des employés. Elle supervise et oriente l'implantation de tout nouveau système, qu'il s'agisse d'un système informatique ou d'un nouveau procédé.

De plus, elle gère d'une manière efficiente les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles sous sa responsabilité et doit faire preuve de leadership, de rigueur et d'innovation dans la résolution de problèmes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Détermine avec son supérieur les orientations, les objectifs et les priorités du service en fonction de la mission;
2. Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles qui lui sont identifiées en conformité avec les règles et les normes en vigueur et voit à la formation et au développement de son personnel;
3. Coordonne la production des états financiers et supervise la préparation des dossiers d'audit externe ainsi que les activités reliées aux procédures de fin d'année;
4. Assiste son supérieur et les équipes de travail dans la préparation des budgets de fonctionnement, la planification fiscale et les programmes d'immobilisation en accord avec les directives et recommandations du Conseil de Ville;
5. Planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées à l'imposition des différentes taxes municipales et autres sources de revenus;
6. Lorsque requis, participe aux processus d'implantation et de suivis des systèmes de gestion à caractère financier. Définit les priorités quant aux systèmes et sous-systèmes à modifier et à implanter, en évalue les répercussions sur l'organisation du travail dans le service et assure l'implantation efficiente de ceux-ci et des processus afférents, en collaboration avec les partenaires établis;
7. Assure le suivi du flux de trésorerie et les émissions de dette.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un Baccalauréat approprié à la fonction tel que : comptabilité, finances, administration des affaires;
- Être membre de l'Ordre des CPA;
- Avoir un minimum de sept (7) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction;
- Expérience pertinente en milieu municipal et syndiqué est un atout.

Connaissances essentielles

- De l'application des procédures et de la réglementation liées au domaine des activités;
- Des outils de la suite Office;
- Des deux langues (français, anglais) parlées et écrites;
- De systèmes comptables informatisés.

Habiletés ou aptitudes

- Autonomie, innovation et résolution de problèmes;
- Esprit et profondeur analytique et de synthèse;
- Gestion du changement;
- Gestion de projet et implantation de systèmes;
- Vision élargie et de stratégie;
- Gestion des conflits.

**Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :
<https://wkf.ms/4rCDm28>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions
d'admissibilité sont respectées. Les demandes reçues après la date limite ne seront pas considérées.**

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it **takes?**

Assistant Director and
Assistant Treasurer
Finance Department

Category	: Management
Status	: Permanent
Competition	: 1016-2026A
Salary scale	: 5 - \$ 126 315 to \$ 157 894
Department	: Finance
Duration of posting	: September 28 to October 12, 2026

PURPOSE OF THE POSITION

Reporting to the Finance Director and Treasurer, the incumbent is responsible for the planning, management, control, and coordination of all the city's accounting, financial, and budgetary activities whilst ensuring the proper functioning of the department and overseeing the achievement of goals and the respect of various legislation applicable to his/her area of responsibility. He/she manages and controls the activities related to the implementation of the various municipal taxes and other sources of revenue.

The Assistant Director participates in drawing up the operating budget and the three-year capital expenditures plan. He/she coordinates the preparation of the city's financial statements according to Canadian public sector accounting standards and the Ministry of Municipal Affairs, Regions, and Land's requirements. He/she also acts as an expert consultant for managers and employees. He/she supervises and guides the implementation of any new system, whether it is a computer system or a new procedure.

Furthermore, he/she efficiently manages human, financial, material, and information resources within his/her area of responsibility while showing leadership, exercising rigour, and being innovative in regards to problem solving.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Determines, in collaboration with his supervisor, the department's orientations, objectives and priorities based on the City's mission;
2. Manages the human, financial, material and information resources assigned to them, in accordance with applicable rules and standards, and oversees the training and development of their staff;
3. Coordinates the production of financial statements and supervises the preparation of external audit files as well as activities related to year-end procedures;
4. Assists his superior and work teams in the preparation of operating budgets, tax planning, and capital programs in accordance with instructions and recommendations provided by City Council;
5. Plans, organizes, manages and controls activities related to the levying of various municipal taxes and other revenue sources;
6. When required, participates in the implementation and monitoring of financial management systems. Establishes priorities regarding the systems and subsystems to be modified and implemented, assesses their impact on the organization of work within the department, and ensures their efficient implementation and the implementation of related processes, in collaboration with designated partners;
7. Monitors cash flow and debt issuances.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Bachelor's degree in a field relevant to the position, such as accounting, finance or business administration;
- Member of the CPA professional order;
- A minimum of seven (7) years of work experience that enabled the incumbent to become familiar with the responsibilities related to the position;
- Relevant experience in a municipal and unionized environment is considered an asset.

Essential Knowledge

- The application of procedures and regulations related to the field;
- Microsoft Office Suite tools;
- Both languages (French and English), written and spoken;
- Computerized accounting systems.

Abilities and Skill

- Autonomy, innovation, and problem solving;
- Analytical mind and ability to synthesize;
- Change management skills;
- Project management and system implementation skills;
- Broad vision and strategic thinking;
- Conflict management skills.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link: <https://wkf.ms/4rCDm28>. Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met. No application form received after the deadline will be considered.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.

