



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202608-47 COORDONNATEUR À LA TRÉSORERIE POSTE CADRE REMPLAÇANT (2^E AFFICHAGE)

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un coordonnateur à la trésorerie.

Relevant de la trésorière, le titulaire participe à la coordination, à la planification, au contrôle et à l'organisation des opérations de son service afin d'assurer le bon déroulement de toutes les activités reliées aux ressources financières de la Ville.

Description de tâches :

- Supervise et coordonne les activités reliées à la taxation et à la perception des taxes, à la facturation et à la perception des revenus de la municipalité provenant des citoyens, des gouvernements ou de tout autre organisme et s'assure qu'ils soient conformes aux règlements de taxation ou autres règlements ;
- Supervise et coordonne le processus administratif de la vente pour non-paiement de taxes ;
- Collabore à la préparation de demandes de subventions effectuées par les différents services et en assure le suivi financier et la reddition de compte ;
- Supervise la comptabilisation des achats et des immobilisations et s'assure que le règlement sur la délégation de pouvoir est respecté et que la codification budgétaire est en conformité avec le Manuel de présentation de l'information financière et ses mises à jour régulières ;
- Assiste la trésorière en effectuant l'enregistrement et le suivi des immobilisations dans le système comptable ;
- Assiste la trésorière à l'application des contrôles internes des opérations financières effectuées par les différents services ainsi qu'à leur conformité avec les budgets, les résolutions, les règlements et les lois existantes ;
- Participe au processus budgétaire annuel (planification budgétaire, collecte, compilation des informations fournies par les directeurs de service, préparation des fiches de budget, etc.) ;
- Assiste la trésorière à la gestion comptable et financière des projets d'investissement, en contrôlant les dépenses des différents projets et en s'assurant du respect du budget et de la suffisance des sources de financement ;
- Collabore à la supervision des activités relatives au traitement de la paie des employés, au suivi des régimes de retraites et d'assurances collectives et révise les rapports ainsi que les relevés qui en découlent ;
- Prépare des analyses et des dossiers de fin d'année en collaboration avec la trésorière et collabore avec les auditeurs externes pour l'exécution de leur mandat ;
- Participe à la mise en place des contrôles internes appropriés en collaboration avec la trésorière entourant les opérations financières et s'assure que ces contrôles sont appliqués correctement tout au long de l'année et bien documentés ;
- Accomplit certaines tâches administratives et cléricales reliées au bon fonctionnement du service (correspondance, classement, comptes rendus, inscriptions, bilans, rapports, demandes de permis, bons de commande, suivi budgétaire, etc.) ;
- Remplace son supérieur lors de ses absences ;
- Effectue tout autre mandat que peut lui confier son supérieur ;
- Collabore avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et objectifs de la Ville.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences inhérentes.

Qualifications et exigences :

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle en comptabilité ou en finance ou toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail jugée équivalente et pertinente ;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Connaissance des logiciels d'applications comptables – PG Mégagest – PG AccèsCité – Gestion des biens (un atout) ;
- Maîtrise de la suite informatique OFFICE, plus particulièrement d'Excel ;

- Habiletés en gestion de ressources humaines et financières ;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de fiabilité et d'initiative ;
- Avoir un bon esprit d'équipe, du dynamisme et un bon sens de l'organisation ;
- Polyvalence, rigueur, autonomie, rassembleur, entregent et personnalité agréable.

Traitement : Salaire concurrentiel basé sur la structure salariale du personnel cadre

Heures de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Durée de l'emploi : Entrée en poste dès que possible
Poste de remplacement d'une durée minimale de 3 mois

Conditions de travail :

- ✓ 4 semaines de vacances
- ✓ Congés personnels et jours de maladie rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés, congés mobiles, congés chômés, le tout accordé au prorata des jours travaillés
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ)
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 18 octobre 2026
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.