



DIRECTEUR(TRICE) DES FINANCES ET TRESORIER(ERE)
Temps plein, permanent

La municipalité de Saint-Joseph-du-Lac évolue au rythme de la croissance urbaine de la couronne nord de Montréal et regroupe environ 7 368 résidents cohabitant entre les milieux urbains et agricoles. Offrant un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié dans lequel de beaux défis sont à relever, la Municipalité procède actuellement au recrutement d'un directeur(trice) des finances et trésorier(ère).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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 et aux systèmes administratifs. 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.

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.

- Maintenir des contrôles internes efficaces et recommander des améliorations aux processus financiers et administratifs.

Subventions, immobilisations et financement

- 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.

Services administratifs

- 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un baccalauréat en sciences comptables ou toute autre formation jugée équivalente ;
- Avoir une expérience de trois ans en comptabilité municipale sera considéré comme un atout ;
- Connaissance du logiciel PG Solutions - MegaGest finances, consiste un atout

- Détenir une bonne maîtrise des outils informatiques, une excellente maîtrise du français parlé et écrit, avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'analyse de synthèse ;
- Être capable de maintenir de bonnes relations interpersonnelles et de travailler en équipe.
- Expérience avec les règlements d'emprunt, les programmes de subventions du MAMH et les redditions de comptes gouvernementales.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire : de 93 674 \$ à 118 728 \$, selon expérience ;
- Régime de retraite et assurances collectives ;
- Temps plein, 34 heures/semaine

EXIGENCES

- Proactivité et initiative
- Organisation et gestion des priorités
- Rigueur et respect des normes
- Minutie et souci du détail
- Collaboration et communication
- Éthique, discrétion et confidentialité

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, par courriel à l'adresse info@sjdl.qc.ca, avant le 9 novembre 2026.

Adresse postale :

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac
1110, chemin Principal
Saint-Joseph-du-Lac (Québec) J0N 1M0
info@sjdl.qc.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.
