

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ

CONSEILLER.ÈRE EN GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES (MANDAT TEMPORAIRE 12 MOIS)

SERVICE DES FINANCES

Concours 26-130

| 32.5 heures par semaine

Sous la responsabilité de l'assistant-trésorier et chef de la Division comptabilité, le titulaire du poste applique les politiques de la Ville en matière budgétaire, tant pour le budget de fonctionnement que pour celui d'investissement. Le conseiller aura le mandat de participer à l'élaboration du budget annuel ainsi qu'à la préparation du programme quinquennal d'immobilisation. La personne sera également appelée à soutenir l'assistant-trésorier et chef de la Division comptabilité dans l'ensemble des activités liées à la gestion budgétaire et à la planification financière.

PRINCIPALES FONCTIONS

Rôle réalisation

- Participer et collaborer à la coordination entre le Service des finances et les autres directions municipales afin d'harmoniser la planification budgétaire;
- Participer à la réalisation du programme quinquennal d'immobilisation (PQI) et du budget annuel;
- Participer à l'analyse et au suivi des revenus municipaux ainsi qu'au financement et au contrôle budgétaire des projets d'infrastructures, technologiques et spéciaux;
- Produire, de manière périodique ou sur demande, des analyses financières;
- Optimiser la gestion de la trésorerie et de la dette en proposant des stratégies adaptées et efficaces;
- Effectuer diverses redditions de compte, au besoin;
- Contribuer à la préparation des rapports financiers exigés par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) ainsi qu'aux autres instances de contrôle;
- Assurer la conformité budgétaire et contractuelle aux lois, règlements, politiques internes et décisions du Conseil;
- Assurer l'application des règles budgétaires conformément aux politiques de la Ville et des décisions du Conseil;
- Agir à titre de super-usager du logiciel financier en ce qui concerne l'accès aux différents rapports budgétaires ainsi qu'à la préparation budgétaire de l'ensemble des employés de la Ville;
- Contrôler les transferts budgétaires.

Rôle-conseil

- Travailler étroitement avec les directions de la Ville pour mettre en œuvre leur stratégie budgétaire;
- Conseiller et soutenir la Direction générale et les directeurs afin de garantir une utilisation optimale des différentes sources de financement, puis assurer une vigie quant aux dépenses réelles et à la gestion des risques financiers lors du suivi des dépenses et des évolutions budgétaires;



- Développer des outils de gestion budgétaires à haut et à bas niveau;
- Assurer une vigie financière sur les ententes contractuelles;
- Accompagner les nouveaux gestionnaires de la Ville dans son champ d'expertise.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables, administration, comptabilité, finances ou autre domaine pertinent;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) (un atout);
- Posséder cinq (5) ans d'expérience dans un rôle de responsabilités dans le domaine, idéalement dans le secteur municipal, ainsi que dans la gestion budgétaire (un atout);
- Posséder cinq (5) ans d'expérience dans l'utilisation d'un système intégré de gestion financière;
- Démontrer une compréhension globale envers les différentes fonctions d'une organisation de moyenne ou de grande traille;
- Posséder de l'expérience dans le domaine public ou dans un organisme connexe (un atout);
- Maitrise des logiciels suivants : Excel (avancé) et Word (intermédiaire);
- Faire preuve d'une forte capacité d'analyse, savoir transmettre de l'information complexe de façon claire et adapter son discours selon l'interlocuteur;
- Capacité démontrée à travailler en équipe et à entretenir des relations interpersonnelles constructives;
- Montrer une curiosité envers les technologies de l'information et les opportunités qu'elles représentent.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

L'échelle salariale associée à ce poste varie de **95 295 $** à **112 112 $**, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine régulière de travail est d'une durée de **32,5 heures** du lundi au vendredi.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 27 novembre 2026**.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.