Gouvernement régional
d'Eeyou Istchee Baie-James

Localité de Radisson

OFFRE D'EMPLOI
Trésorier(ère)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général et greffier, la personne titulaire du poste assure la coordination et la réalisation des activités comptables, budgétaires et de trésorerie de la Localité de Radisson. Elle veille à la fiabilité des données financières, au respect des échéances et à l'application des procédures de contrôle interne. Elle conseille et soutient la direction générale dans la préparation des budgets, le suivi financier des projets et la reddition de comptes.

RESPONSABILITÉS

- Coordonner et réaliser le cycle comptable complet : comptes fournisseurs et clients, écritures, conciliations bancaires, grand livre, clôtures mensuelles et de fin d'exercice ;
- Assurer le suivi des liquidités, des encaissements, des déboursés, des placements et des engagements financiers, selon les autorisations en vigueur ;
- Produire les rapports financiers mensuels et périodiques, analyser les écarts entre les prévisions et les résultats et proposer des mesures correctives ;
- Participer à la préparation du budget annuel de fonctionnement, aux prévisions pluriannuelles et au suivi financier du programme d'immobilisations ;
- Préparer, traiter et vérifier la paie, les retenues à la source, les remises gouvernementales, les relevés annuels et les déclarations requises (notamment CNESST) ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers liés à la paie, aux assurances collectives, au régime de retraite et aux mouvements de personnel, en collaboration avec la direction générale ;
- Coordonner le processus annuel de taxation : validation du rôle et des données de perception, émission des comptes, encaissements, suivis des arrérages et procédures de recouvrement autorisées ;
- Préparer les écritures et dossiers de fin d'exercice, les pièces justificatives et les documents demandés par les auditeurs externes ;
- Effectuer le suivi comptable des subventions, contributions des partenaires et projets financés, et préparer les données nécessaires aux redditions de comptes ;
- Maintenir les registres financiers des immobilisations et contribuer aux suivis des engagements contractuels, des bons de commande et des factures des projets ;
- Vérifier les imputations selon les codes budgétaires municipaux, assurer la qualité du grand livre et utiliser efficacement les modules financiers de PG Solutions ;
- Préparer des tableaux de bord, états de suivi et analyses pour la direction générale et le conseil local, en appui aux décisions financières ;
- Documenter et améliorer les procédures de paiement, d'approbation, de classement et de contrôle interne, en veillant à la séparation appropriée des tâches ;
- Répondre aux demandes d'information financière, produire les statistiques et déclarations requises et assurer la confidentialité des renseignements traités ;
- Collaborer avec les services de la Localité, les fournisseurs, les institutions financières, les auditeurs et le Gouvernement régional d'Eeyou Istchee Baie-James ;

EXIGENCES

- Détenir un DEC en techniques de comptabilité et de gestion, un baccalauréat en comptabilité ou en administration (profil comptabilité), ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience ;
- Posséder au moins deux années d'expérience pertinente en comptabilité; une expérience en coordination financière ou en milieu municipal constitue un atout important ;
- Expérience en comptabilité municipale, en préparation budgétaire et en reddition de comptes : atout important ;
- Excellente maîtrise d'Excel et des outils bureautiques ; connaissance de PG Solutions (notamment les modules financiers) : atout important ;
- Très bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance des normes comptables du secteur public, des règles budgétaires municipales et des obligations de reddition de comptes : atout.

COMPÉTENCES

- Rigueur, intégrité, discrétion et sens élevé des responsabilités ;
- Autonomie, capacité d'analyse, sens de l'organisation et respect des échéances ;
- Aptitude à travailler en collaboration avec une petite équipe polyvalente ;
- Jugement professionnel, esprit d'initiative et aptitude à expliquer clairement l'information financière.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Statut : Poste permanent à temps plein.

Horaire : 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi.

Salaire : 42,23 $ à 53 $ l'heure, selon l'expérience

Début : Le plus tôt possible.

Avantages sociaux compétitifs :

- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Logement fourni
- Prime d'éloignement : 9 000 $ / année (13 000 $ avec personnes à charge)
- Possibilités de formation continue et milieu de travail stimulant

POUR POSTULER

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation avant le 6 décembre 2026 à l'adresse suivante : dg@localiteradisson.com

NOTES IMPORTANTES

- Nous remercions toutes les personnes intéressées. Seules les personnes retenues seront contactées.
- La Localité de Radisson applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.
- Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.
- La Localité s'engage à offrir un environnement inclusif, équitable et respectueux pour tous.

DATE LIMITE : 6 décembre 2026
ENTRÉE EN FONCTION : Le plus tôt possible