Directeur des finances et trésorier

Comptabilité / finances

Employeur : Ville de Bécancour

Région : Bécancour, QC, Canada

Horaire : Temps plein, Permanent, Jour



Joignez une ville en pleine transformation et contribuez stratégiquement aux décisions qui façonnent son avenir.

Description de l'employeur

La Ville de Bécancour est à la recherche d'un gestionnaire stratégique, humain et rassembleur afin d'occuper le poste de **directeur des finances et trésorier.**

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités reliées à la gestion financière et budgétaire de la Ville. Elle agit également à titre de conseillère auprès des différents services de la municipalité, de la direction générale et du conseil

municipal sur toute question touchant son domaine d'expertise.

Description du poste

À titre de directeur de service:

- Préparer, présenter et assurer la qualité des documents de support destinés aux séances du conseil municipal, notamment les rapports, recommandations, politiques et ententes;
- Participer aux comités de travail du conseil ainsi qu'aux différents comités et réunions, lorsque requis;
- Superviser les activités de gestion des ressources humaines du Service, incluant l'encadrement des employés, l'approbation des documents relatifs au temps travaillé ainsi que la participation à la planification de la main-d'œuvre, des besoins de formation et des processus de dotation;
- Assurer la préparation, la présentation et l'administration du budget annuel ainsi que du programme triennal d'immobilisations du Service;
- Effectuer le suivi des requêtes, plaintes et demandes particulières;
- Planifier, coordonner et assurer le bon déroulement des opérations du Service;
- Collaborer à l'élaboration d'activités et de projets spéciaux et agir à titre de représentant·e de la Ville;
- Assurer une veille des innovations, politiques et programmes susceptibles d'influencer le développement du Service ou de la Ville;
- Définir les orientations du Service et développer les normes, méthodes et procédures de travail;
- Optimiser l'utilisation des ressources disponibles et mettre en place des stratégies favorisant l'atteinte des objectifs du Service;
- Présenter différents rapports à la direction générale;

- Assumer les responsabilités liées aux mesures d'urgence en veillant à la préparation, à la mise en œuvre et à l'évaluation des plans d'intervention adaptés aux différentes situations;
- Assurer une gestion proactive des risques;
- Soutenir et former les autres services relativement aux particularités et aux exigences de son secteur d'activité.

À titre de trésorier:

- Exercer l'ensemble des responsabilités du trésorier conformément à la Loi sur les cités et villes;
- Contrôler la circulation des fonds ainsi que l'application des règlements et résolutions du conseil concernant les recettes et les déboursés municipaux;
- Réaliser les études de rentabilité financière nécessaires à l'élaboration des projets municipaux, en collaboration avec les directions concernées;
- Superviser la confection des rôles d'évaluation foncière et locative avec l'évaluateur externe aux fins de taxation et veiller à l'émission des rôles annuels et complémentaires ainsi qu'à leur perception;
- Superviser les opérations comptables, fiscales et de trésorerie afin d'assurer une gestion financière saine et efficiente;
- Assurer la gestion des liquidités, des emprunts, des placements et des règlements d'emprunt;
- Mettre en place des mécanismes de contrôle rigoureux et veiller au respect des normes comptables applicables au milieu municipal ainsi qu'aux politiques d'octroi de contrats;
- Superviser les processus liés à la paie, aux comptes à payer et à la taxation;
- Superviser la préparation des budgets annuels des services et accompagner la direction générale dans l'analyse et la révision budgétaire;

- Coordonner l'élaboration du budget municipal et du programme triennal d'immobilisations et assurer le respect des enveloppes budgétaires prévues;
- Préparer et transmettre aux instances gouvernementales les rapports requis par la loi;
- Collaborer avec le greffe dans le cadre du processus de vente pour taxes;
- Collaborer avec les vérificateurs externes dans l'exécution de leur mandat et assurer les suivis requis relativement aux rapports de vérification;
- Participer à la diversification des sources de revenus de la Ville, incluant les leviers fiscaux;
- Assurer la préparation et la présentation des états financiers mensuels, trimestriels et semestriels;
- Assurer le suivi d'un plan d'action annuel, développer des indicateurs de performance et maintenir à jour les actions réalisées tout au long de l'année.

Profil recherché

Formation et expérience requises

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables ou en administration des affaires (90 crédits);
- Posséder un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente;
- Posséder une expérience dans le milieu municipal, considérée comme un atout important;
- Détenir le titre professionnel de CPA.

Habiletés, connaissances et intérêts recherchés

- Démontrer une solide compréhension des principes comptables applicables au secteur municipal ainsi qu'une bonne maîtrise des normes CPA;
- Posséder d'excellentes aptitudes en analyse, en synthèse et en prise de décision;

- Être en mesure d'élaborer, de gérer, de présenter et de vulgariser des budgets municipaux détaillés ainsi que de réaliser des analyses financières stratégiques;
- Détenir des compétences avancées en gestion de la trésorerie municipale, notamment en matière de planification des liquidités et de supervision des placements;
- Posséder une expérience significative dans la préparation et l'analyse des états financiers municipaux, des rapports réglementaires et des suivis d'audits externes;
- Être capable de mettre en place et d'optimiser des mécanismes de contrôle interne adaptés au contexte municipal;
- Maîtriser les systèmes d'information financière et les logiciels spécialisés utilisés dans le secteur public;
- Faire preuve d'une grande rigueur, d'un souci constant de l'exactitude et d'un respect rigoureux des échéanciers propres au milieu municipal;
- Posséder une excellente capacité à vulgariser l'information financière auprès des élus, des gestionnaires et des différents partenaires;
- Démontrer un esprit d'analyse permettant de résoudre des enjeux financiers complexes liés à l'administration municipale;
- Détenir une expertise en gestion des appels d'offres et en octroi de contrats;
- Être en mesure de prendre des décisions délicates et d'agir avec discernement lorsque la situation l'exige.

Le savoir-être

- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'un excellent jugement professionnel;
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation ainsi qu'une aisance à gérer le changement;

- Agir avec tact, discernement, discrétion et dans le respect absolu de la confidentialité;
- Entretenir des relations respectueuses avec les collègues, partenaires et collaborateurs;
- Être orienté vers la qualité du travail, la rigueur et l'efficacité organisationnelle;
- Exercer un leadership mobilisateur et démontrer un bon sens de l'organisation;
- Contribuer à l'instauration d'une culture de bienveillance et de collaboration.

Salaires et avantages



La Ville de Bécancour offre des conditions de travail concurrentielles dans un environnement stimulant, humain et orienté vers la collaboration.

Le poste propose notamment :

- Un rôle stratégique au cœur des décisions et des projets structurants de la Ville;
- Un environnement de travail stable favorisant l'autonomie, la mobilisation et l'amélioration continue;
- Un horaire favorisant un bon équilibre entre la vie professionnelle et personnelle;

- Une flexibilité de travail incluant certaines possibilités de télétravail selon les besoins organisationnels;
- Une gamme complète d'avantages sociaux, incluant assurances collectives, régime d'épargne-retraite et congés avantageux;
- Des conditions permettant une intégration durable et un développement professionnel au sein de l'organisation.