

Vous recherchez une opportunité à la hauteur de votre talent, voici une occasion à saisir!

Joindre l'équipe de Delson c'est une opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi bénéficier d'un environnement de travail stimulant où l'équipe municipale travaille en collaboration, dans un esprit d'entraide et de collégialité, dans une perspective d'amélioration continue des processus afin de fournir les meilleurs services aux citoyens! Saurez-vous relever le défi?

DIRECTEUR.TRICE DES FINANCES ET TRÉSORIER.ÈRE
(POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste a pour mandat d'assurer la saine gestion des opérations des services financiers de la municipalité et en fait les recommandations qui s'imposent conformément aux objectifs et priorités déterminés par le conseil municipal, selon le cadre juridique et financier établi. Il collabore activement avec l'ensemble de l'équipe de gestion permettant de créer une synergie d'équipe, de coopération et de dépassement constant.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger, mesurer, évaluer et mettre en œuvre les opérations et les procédures du service de la trésorerie et des finances.
- Assurer une vigie et un contrôle sur l'application du règlement de la gestion contractuelle et délégation sur le contrôle et le suivi budgétaire (Règlement 720 de la municipalité).
- Élaborer et assurer l'application des mesures de contrôle financier, de contrôle budgétaire ainsi que celles reliées aux indicateurs de gestion municipale et en définir les méthodes et procédés de contrôle interne.
- Élaborer et conseiller la direction générale dans l'élaboration du budget annuel, coordonner cet exercice et assurer le suivi et le respect du budget en cours d'exercice financier en exerçant un suivi qui assure une saine gestion des deniers publics.
- Collaborer à l'élaboration du programme triennal d'immobilisations et effectuer l'ensemble des procédures relatives aux emprunts et placements financiers de la Ville.
- Assurer un suivi quant aux modifications apportées au système d'opération, budgets et autres fonctions de contrôle financier.
- Assurer le traitement de la paie des employés et les déboursés des comptes à payer, le suivi des dossiers auprès de la CNESST, de Service Canada, des régimes de retraite et d'assurance collective, et produire les rapports et relevés qui en découlent.
- Préparer les états financiers de la Ville et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale.
- Dresser le rapport financier annuel et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères.
- Approuver les dépenses selon les encadrements législatifs et vérifier la disponibilité des fonds.
- S'assurer que toutes les décisions du conseil ainsi que les règlements et politiques en matière comptable sont respectés.
- Superviser et soutenir le personnel de son service, évaluer les besoins de formation et de perfectionnement de son équipe et prendre les mesures de développement nécessaires.
- Assurer la compilation des dossiers de vente pour défaut de paiement et assister le greffier dans le processus, conformément aux dispositions de la *Loi sur les Cités et Villes*.
- Encaisser des recettes et des paiements de comptes.
- Gérer les avis de paiement, la facturation et la perception des taxes.
- Représenter la Ville et son service lors d'événements exigeant sa présence.
- Accomplir toutes autres tâches reliées à son poste, à la demande de son supérieur hiérarchique ou confiées pour assurer le respect des lois et règlements en vigueur.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Accès à un régime d'assurance collective ;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée ;
- Remboursement des frais d'associations professionnelles (CPA) ;
- Vacances, banque de 9 congés personnels, congés mobiles et 13 journées fériées ;
- Horaire de 35 heures qui se termine le vendredi à 13h toute l'année et fermé durant la période des fêtes ;
- Accès à un programme de tutorat ou parrainage durant la première année en fonction de votre expérience;
- Salaire qui varie entre 94 549 \$ et 116 284 \$ selon l'expérience;
- Une équipe municipale dynamique, bienveillante et soutenante!

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire (BACC) en sciences comptables, en administration ou en finance requis;
- Être membre de l'ordre des CPA;
- Intérêt pour l'amélioration continue des processus, une formation en ce sens constitue un atout;
- Plus de sept années d'expérience pertinente en administration, préférablement en administration publique;
- Connaissance des lois municipales et connexes et des normes comptables municipales, un atout!
- Habilité à proposer des pratiques innovantes dans le domaine;
- Communication interpersonnelle accrue et bonne capacité d'influence;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Organisé, méthodique et rigoureux;
- Gestion efficace des opérations;
- Leadership rassembleur favorisant le travail d'équipe et la mobilisation du personnel et des équipes;
- Habilité à prendre des décisions en lien avec les orientations du conseil municipal;
- Sens politique et bonne vision stratégique;
- Excellente maîtrise de la langue française verbale et écrite;
- Tolérance au stress et capacité d'adaptation;
- Imputabilité, intégrité, rigueur intellectuelle sont des qualités essentielles pour ce poste.

AUTRES CONDITIONS

Les conditions de travail sont déterminées par le *Manuel des politiques administratives et des conditions de travail applicables au personnel cadre à l'emploi de la Ville de Delson*.

Ce défi vous intéresse ?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **24 septembre 2023** à l'adresse électronique suivante : cv@ville.delson.qc.ca

** Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

** Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*