

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste aura comme principale responsabilité d'assurer la saine gestion de la trésorerie et des finances de la Municipalité de Chertsey et ce, conformément au Code municipal ainsi qu'au respect des règles comptables et administratives en vigueur.

À titre de directeur(trice) des finances, vous serez amené à jouer un rôle clé au sein de l'organisation municipale. Vous serez appelé à travailler en étroite collaboration avec la directrice générale en procédant à une planification stratégique et budgétaire, au développement et au rayonnement de la Municipalité de Chertsey.

Principales responsabilités du poste

- Assumer la responsabilité de la gestion administrative, financière et comptable de la Municipalité de Chertsey, notamment en ce qui a trait au budget, aux rapports financiers, à la trésorerie, au rôle d'évaluation, aux comptes fournisseurs, à la paie, à la taxation, à la perception, etc.;
- Administrer les fonds de la Municipalité selon les dispositions des règlements et autres politiques en vigueur;
- Élaborer et maintenir à jour le plan de financement à court, moyen et long terme;
- Superviser la préparation des états financiers, conformément aux règles en vigueur dans le secteur municipal, et produire les rapports requis pour les différentes instances;
- Être responsable du contrôle et de l'enregistrement comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis;
- Planifier et coordonner l'élaboration du budget et des immobilisations;
- Orchestrer l'élaboration des budgets des services et assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès des directeurs de chaque service;
- S'assurer que les transactions financières respectent les lois, les règlements et les politiques en vigueur;
- Contrôler les liquidités de la Municipalité;
- Préparer les différents rapports, analyses ou études spécifiques à l'intention de la direction générale ou du conseil municipal;
- Superviser et encadrer le travail des employés sous sa gouverne;
- Exercer un rôle conseil auprès de la direction et des élus;
- Superviser la préparation et la mise à jour du rôle d'évaluation;
- Préparer les demandes de subvention et en assurer le suivi;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par la directrice générale.

Scolarité et expérience requises

- Être titulaire d'un baccalauréat en sciences comptables ou en administration, avec option en comptabilité ou en finances;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (atout);
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Posséder une bonne connaissance des lois et normes comptables applicables au domaine municipal et de leur application;
- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft, particulièrement EXCEL;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de formation universitaire et expérience professionnelle en gestion des affaires municipales, en termes comptables et financiers, sera considérée.

Scolarité et expérience requises

- Leadership;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Bon jugement et excellente organisation du travail;
- Respect des échéanciers et sens des priorités;
- Initiative et sens des responsabilités;
- Autonomie et souci du détail dans la production et la correction des documents;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs priorités simultanément, avec de courts échéanciers;
- Capacité à travailler dans un environnement continuellement en changement;
- Capacité à gérer son stress.

Comment postuler

Veuillez nous transmettre au plus tard le 19 janvier 2020 à 16h, votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à Madame Monique Picard à l'adresse suivante : mpicard@chertsey.ca

Bien que toutes les candidatures seront analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.