



MUNICIPALITÉ DE SAINT-GILLES

AFFICHAGE DE POSTE

Responsable des finances et de la trésorerie
Municipalité de Saint-Gilles

Responsabilités

Située en Chaudière-Appalaches, Saint-Gilles, c'est une municipalité de 2914 habitants. Qui présente un paysage bucolique, sillonnée par une magnifique rivière (la Beauvillage). C'est un lieu où le calme et la tranquillité font la fierté des résidents et où l'aspect esthétique occupe une place de choix (4 Fleurons). Un milieu de vie où l'on cultive le bonheur.

Notre municipalité en plein essor où le développement est actif est à la recherche de son (sa) prochain(e) responsable des finances et de la trésorerie.

Le titulaire du poste sera appelé, en collaboration étroite avec la direction générale, à planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la trésorerie, du budget, de la paie, de la taxation et des finances municipales conformément au Code municipal du Québec et des autres dispositions légales applicables.

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale :

- Conseiller et soutenir la direction générale sur toute matière relevant de la gestion des ressources financières et budgétaires de la ville.
- Planifier, organiser, diriger, mesurer, évaluer et mettre en œuvre les opérations et les procédures du service de la trésorerie et des finances.
- 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.
- Gérer et effectuer la production des comptes de taxes.
- Assurer un suivi quant aux modifications apportées au système d'opération, budgets et autres fonctions de contrôle financier.
- Assurer la préparation et le suivi des règlements d'emprunt, des subventions à recevoir, des déclarations TPS/TVQ et des dossiers de CNESST.
- Superviser les travaux de vérification et de fermeture du cycle comptable, dresser le rapport financier pour le dernier exercice et en attester la véracité.
- Superviser et contrôler la rémunération et les avantages sociaux du personnel municipal.
- Assurer la tenue à jour du rôle d'évaluation et du rôle de perception.
- Pourvoir au recouvrement des sommes dues à la municipalité.
- Assurer un contrôle rigoureux du budget municipal et établir des mécanismes de planification, de contrôle et d'optimisation de l'ensemble des ressources de la municipalité.
- Élaborer des demandes au sein de divers programmes d'aide financière gouvernementaux et procéder aux activités de reddition de comptes requises.
- Agir comme greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e).
- Agir comme personne-ressource au sein de l'ensemble de l'équipe de direction.
- Assurer le remplacement du directeur général en son absence, lorsque requis.

- Superviser le travail de la commis comptable.
- Accomplir toute autre tâche connexe liée demandée par la direction générale.

Exigences

- Diplôme universitaire en administration, profil comptabilité ou finances.
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente dont deux (2) à titre de trésorière ou responsable des finances ou poste équivalent; une connaissance du secteur municipal serait un atout.
- Avoir une connaissance du logiciel AccèsCité MégaGest (PG), un atout.
- Avoir une connaissance des normes canadiennes comptables du secteur public et du manuel de la présentation de l'information financière municipale du MAMH, un atout.
- Diverses combinaisons de formations et d'expériences jugées pertinentes pourraient être considérées.
- Facilité à travailler en équipe, démontrer beaucoup de rigueur, un grand sens des responsabilités, du jugement et de l'autonomie.

Profil recherché

- Intérêt pour l'amélioration continue des processus, une formation en ce sens constitue un atout.
- Habileté à proposer des pratiques innovantes dans le domaine.
- 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.
- Habileté à prendre des décisions en lien avec les orientations de la direction générale et du Conseil municipal.
- Excellente maîtrise de la langue française verbale et écrite.
- Tolérance au stress et capacité d'adaptation.
- Loyauté, Imputabilité, intégrité, rigueur intellectuelle sont des qualités essentielles pour ce poste.

Conditions du poste

Poste cadre relevant directement de la direction générale.

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci ? Veuillez nous transmettre au plus tard le lundi, le 29 avril 2024, 16 h, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : cmorin@stgilles.net

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Conditions salariales

- Rémunération concurrentielle et varie en fonction de l'expérience et de la qualification de la candidature.
- Vacances annuelles (4 semaines)
- Congés mobiles pour conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- REER
- Programme de reconnaissance
- Régime d'assurances collectives et autres avantages.

Responsable de l'offre d'emploi

Cindy Morin ● Adjointe adm. principale et coordonnatrice RH ● cmorin@stgilles.net ● 418 888-3198, poste 100