

CONSEILLER-ANALYSTE - DIRECTION DES FINANCES

(POSTE TEMPORAIRE D'UN AN À TEMPS COMPLET – REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ)

Sous la supervision du chef de division comptabilité et finances, le titulaire effectue diverses projections, analyses et recommandations financières et s'assure de l'application des contrôles financiers.

PRINCIPALES TÂCHES

- Conçoit et formule des procédures et outils facilitant la gestion des activités de la direction; analyse et participe à l'implantation de ceux-ci au sein de l'organisation;
- Analyse les coûts imputés à tous les projets d'investissements votés par le Conseil. S'assure que les coûts réels de chaque catégorie de travaux n'excèdent pas les budgets ainsi que les contrats octroyés. Retrace les anomalies et obtient les informations pertinentes auprès des différentes directions;
- Contrôle les opérations financières effectuées par les directions pour s'assurer de leur conformité avec les budgets d'opérations et d'investissements, les résolutions, les règlements et les lois existantes;
- Participe activement à l'élaboration et à la coordination du budget d'opérations et du programme triennal d'immobilisations. Analyse les tendances et les projections. Analyse les demandes de virements budgétaires et recommande l'utilisation des marges de manœuvre budgétaires en conséquence;
- Conseille et assiste les gestionnaires des différentes directions dans la préparation des informations financières (par exemple pour le budget);
- Coordonne et analyse les demandes internes et externes. Communique avec les demandeurs pour obtenir ou discuter des informations pertinentes. Formule des commentaires et suggestions pour fins d'étude par la direction;
- Planifie, distribue, dirige et coordonne le travail du personnel œuvrant dans le cadre des mandats dont il est responsable. Communique au supérieur ses observations quant au rendement des employés qui travaillent sur ces mandats;
- Collabore au développement et à l'amélioration des modèles de projections financières et effectue les analyses ainsi que les projections de coûts de différents dossiers financiers;
- Conçoit, prépare et analyse les rapports financiers, comptables et statistiques;
- Prépare le dossier de fin d'année financière de la Ville (analyses comptables, chiffriers, etc.), renseigne les vérificateurs lors de la vérification annuelle;
- Supervise et approuve les écritures comptables;
- Contrôle et opère les transactions de l'auxiliaire des immobilisations;
- Analyse périodiquement certains comptes de grand-livre, retrace les anomalies et obtient les informations pertinentes auprès des différentes directions; effectue, s'il y a lieu, les corrections qui s'imposent;
- Établit et analyse périodiquement les contrôles de production;
- Recommande toute modification susceptible d'améliorer la qualité du service de même que les outils financiers ou budgétaires;
- Assure un suivi des dossiers requérant un contrôle particulier et fournit des rapports en conséquence (par exemple pour les protocoles de subventions).

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle, BAC en administration des affaires, option comptabilité;
- De trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Maîtrise des normes et méthodes comptables reconnues;
- Expérience du contrôle financier dans un environnement informatique;
- Très bonne connaissance des chiffriers électroniques; maîtrise des logiciels informatiques suivants : Excel (niveau avancé), Word (niveau intermédiaire) et Powerpoint (niveau débutant);
- Connaissance de logiciel comptable;
- Forte capacité analytique et excellente capacité à synthétiser l'information;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Capacité de respecter des échéanciers;
- Facilité à rédiger des rapports et à les communiquer;
- Capacité à travailler en équipe et aptitudes pour les relations interpersonnelles.

Le salaire horaire varie entre 32,94 \$ et 42,01 \$. Les conditions de travail seront déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception. La Ville souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours EXT-2013-52 au plus tard le 21 janvier 2014.

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca