

DESCRIPTION DE POSTE	
 <p>VILLE DE CITY OF WESTMOUNT</p>	<p>Ville de Westmount 4333, rue Sherbrooke Ouest Westmount (Québec) H3Z 1E2 www.westmount.org</p>
Titre du poste :	Directeur des finances et trésorier
Lieu du poste :	Montréal (Québec)
Supérieur immédiat :	Directeur général
Subordonnés :	16 employés
À propos de Ville de Westmount	
<p>Bref historique</p> <p>Fondée en 1874, la ville de Westmount est devenue une ville prospère et densément peuplée, qui gravite autour de deux pôles commerciaux et compte un grand nombre d'immeubles institutionnels, de tours d'appartements et de condominiums, ainsi qu'une collection patrimoniale unique de maisons victoriennes et édouardiennes, le tout parsemé de grands parcs.</p> <p>La Ville vient d'achever la construction du Centre des loisirs de Westmount (CLW) qui est de loin, le plus important projet d'immobilisation que la Ville ait entrepris, nécessitant un investissement quatre fois plus élevé que celui datant d'il y a près de 20 ans, soit la restauration et l'agrandissement de la Bibliothèque publique de Westmount. La construction du CLW a monopolisé une large part de l'énergie politique et administrative de la Ville au cours des dernières années, laissant bon nombre de tâches majeures et pressantes à entreprendre, dont la mise en œuvre du plan directeur de la circulation, des investissements substantiels dans les infrastructures – y compris un investissement nécessaire à Hydro Westmount, la préparation d'un plan directeur d'urbanisme et des améliorations administratives générales, incluant l'actualisation des modes de communication de la Ville.</p> <p>Depuis la fusion forcée de la Ville de Westmount avec la Ville de Montréal en 2002 et sa défusion en 2006, certaines difficultés subsistent encore à la suite de ces deux événements cruciaux, à savoir une dette considérable, l'augmentation des coûts de la main-d'œuvre et l'entretien déficitaire des infrastructures. Toutefois, la bonne gestion est une tradition enracinée à la Ville de Westmount. En fait, la Ville traite ses résidents à la fois comme des clients et des actionnaires de la corporation municipale.</p> <p>PROFIL DE LA VILLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de résidents : 20 419 (ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire mai 2015) ; • Superficie de la ville : 4,02 kilomètres carrés sur le flanc ouest du mont Royal. 	

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des finances et trésorier administre et gère les activités opérationnelles de son service, autorise toutes les dépenses de la Ville en indiquant au Conseil les dispositions budgétaires et fournit l'information financière à chacun des directeurs afin de leur permettre de planifier et suivre l'évolution de leur budget en comparaison aux résultats réels.

Dans ce contexte, il assure la gestion relative à la préparation des budgets de fonctionnement, des programmes d'immobilisation, de la comptabilisation des données financières, des approvisionnements et des inventaires, des émissions d'obligations municipales, des recettes et de la production des états financiers.

Également, il doit transmettre au conseil de Ville toute l'information financière de façon régulière et soumettre des recommandations via le Comité des finances et de l'administration. Aussi, il voit à l'application des directives et des décisions émanant du conseil et du directeur général et a, à sa charge, tous les dossiers financiers touchant les relations extérieures avec les banques, l'agglomération de Montréal, le MAMROT, le regroupement des trésoriers, l'AREQ et la COMAQ.

Plus spécifiquement, il :

- Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités opérationnelles du service et détermine les orientations, les objectifs et les priorités des unités en fonction de la mission et du plan d'affaires;
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du service en conformité avec les règles et les normes en vigueur et voit à la formation de son personnel;
- Est responsable de la production des états financiers, les approuve et les transmet au Ministère des Affaires municipales, de la planification fiscale et des programmes d'immobilisation en accord avec les directives et recommandations du conseil de Ville;
- Participe, lorsque nécessaire, aux réunions du Comité du conseil de Ville à titre de conseiller sur les aspects financiers des dossiers et produit le rapport reflétant la situation financière de la Ville;
- Prépare, en collaboration avec son supérieur, l'agenda du Comité des finances et de l'administration, s'assure de sa distribution aux membres, participe aux réunions et exerce le suivi nécessaire relatif aux décisions prises;
- Discute et planifie, avec son supérieur, des stratégies concernant les dossiers majeurs de contestation, relate tout problème, situation ou information pouvant avoir un effet direct ou indirect sur les affaires de la municipalité et agit à titre de conseiller auprès de celui-ci.
- Échange avec le Commissaire aux finances, planifie et recommande les financements temporaires et permanents des travaux en immobilisation et assure la gestion et le suivi des dépôts bancaires, des placements, des recettes et des déboursés;
- Assure la gestion relative à la préparation des documents à être remis aux directeurs des services, leur fournit les états financiers mensuels et les aide à expliquer les écarts budgétaires;

- Gère les dépenses du service en fonction du budget, autorise les achats selon les règlements de délégation applicables et effectue les rapports explicatifs sur les écarts;
- Surveille les données relatives au budget des revenus et de fonctionnement, participe au comité responsable de l'étude du budget et présente le budget aux membres du conseil de Ville;
- Collabore de façon directe avec le greffier de la Ville afin d'assurer une application claire des lois qui gouvernent les municipalités et autorise tous les crédits via les certificats du trésorier;
- Délègue la gestion journalière au trésorier adjoint et planifie avec lui les opérations régulières;
- S'assure d'un suivi continu des recevables de taxes, d'électricité, de billets et autres; participe avec les directeurs à la préparation budgétaire et au suivi et revoit avec eux les processus et les priorités;
- Dirige le processus de vente pour non-paiement des taxes et le suivi des contestations d'évaluation;
- Voit au contrôle des obligations, aux remboursements lors des échéances des certificats et des coupons;
- Agit à titre de trésorier des affaires électorales, forme les agents officiels des candidats indépendants, vérifie et approuve les rapports financiers électoraux, rembourse, s'il y a lieu, les dépenses électorales admissibles et soumet son rapport au directeur des élections;
- Représente la Ville lors des diverses rencontres telles que l'AREQ, COMAQ etc. et participe aux programmes de formation;
- Agit à titre de trésorier de l'Office municipal d'habitation de la Ville, participe à la préparation du budget et des états financiers et fournit son support au directeur;
- Agit à titre de membre du Comité général des caisses de retraite et participe activement aux rencontres avec les actuaires, gestionnaires, vérificateurs et fiduciaires de fonds;
- Agit à titre d'aviseur financier à la Commission du fonds d'amortissement de la Ville et lui soumet, après analyse, son rapport de recommandations.

Profil recherché

Formation

- Détenir un baccalauréat approprié à la fonction tel que : comptabilité, finances, administration;
- Détenir le titre professionnel de comptable agréé (CA, CMA, CGA);
- La maîtrise en administration des affaires (MBA) option finances est un atout.

Expérience

- Avoir un minimum de dix (10) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction telles que :
 - Gestion et préparation des budgets de fonctionnement, des programmes d'immobilisation, de la production des états financiers, de la planification fiscale etc.
 - Avoir quelques années d'expérience pertinentes au niveau des outils de gestion informatisés des systèmes comptables.

Connaissances

- Des systèmes comptables;
- Des outils techniques informatisés de gestion financière, etc.;
- Communication dans les deux langues (français, anglais).

Habilités ou aptitudes

- Gestion du personnel;
- Résolution de conflits et de problèmes;
- Bon sens de jugement;
- Esprit analytique et de synthèse;
- Capacité à argumenter et convaincre les intervenants;
- Sens développé du leadership;
- Gestion de changements;
- Contrôle et conseil;
- Vision élargie et stratège;
- Orientation vers les résultats;
- En mesure de gérer les priorités et à organiser le travail au sein de son équipe.

Personnes ressources chez Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Louise Martel, associée, Raymond Chabot Grant Thornton et Cie, S.E.N.C.R.L.

Lyne Barbeau, directrice, Recrutement de cadres, 514 393-4701, courriel : barbeau.lyne@rcgt.com

** L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.*