



OFFRE D'EMPLOI

TRÉSORIER

LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE SENNEVILLE, situé dans un lieu enchanteur et paisible le long du lac des Deux Montagnes dans l'ouest de l'île de Montréal, est une municipalité reconstituée depuis le 1er janvier 2006 couvrant un territoire de 7.84 km² comprenant près de 1000 habitants, 12 employés permanents et 10 saisonniers. En développement, possédant un statut bilingue, elle sollicite des candidatures pour combler le poste de Trésorier.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice générale, le trésorier réalise l'ensemble des activités reliées à la gestion financière de la municipalité en conformité avec les principes comptables reconnus, les politiques et les lois en vigueur et exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale et du conseil municipal en matière de finances et de comptabilité.

Plus précisément, mais non limitativement, le trésorier coordonne le processus de planification annuelle du budget d'opération et du programme triennal d'immobilisations et assure un suivi. Il recommande les règles en matière de contrôle et de suivi budgétaire et s'assure de leur application auprès de tous les gestionnaires de la municipalité. Il réalise les activités relatives à la gestion des revenus et des dépenses, à l'administration du service de la dette, des divers fonds et du service de la paie. Il gère les liquidités de la municipalité dans le but d'optimiser les revenus. Il assure la gestion du régime de retraite et d'assurances collectives. Il assure la préparation et le dépôt des documents et rapports financiers exigés par les ministères, notamment le MAMOT. Il prépare les dossiers et assiste les vérificateurs dresse les états financiers, conformément aux règles en vigueur dans le secteur municipal.

APERÇU DES RESPONSABILITÉS

Gestion des activités financière et comptabilité de la municipalité :

- Assure la gestion du budget d'opération et de l'ensemble des activités connexes, soit : confection des prévisions en fin d'année et le budget annuel des dépenses, revenus et taux à imposer en collaboration avec la directrice générale aux fins de présentation au conseil pour approbation et adoption.
- Gère les comptes à payer et l'ensemble des activités connexes, soit : création et mise à jour des comptes fournisseurs, vérification de la saisie des factures des comptes fournisseurs et contrôle les dépenses par poste budgétaire, traitement des factures en lien avec les bons d'achat, approbations et politiques établies, préparation des listes de comptes à payer pour approbation, paiement des factures et émission des chèques, et ce par le biais du système comptable en place ;
- Assure la gestion complète de la paie et l'ensemble des activités connexes, soit : compilation et vérification des feuilles de temps des employés et par projets, gestion de la rémunération des élus, effectuent les dépôts directs aux employés. Gère le programme des retenues salariales, les déductions à la source et les remises gouvernementales, assurances collectives, régime de retraite, cotisations syndicales. Concilie et prépare les relevés 1 et T4, relevés d'emploi ainsi que les différents rapports gouvernementaux.



- Assure la gestion complète des revenus et comptes à recevoir et l'ensemble des activités connexes, soit : création et mise à jour des fiches clients, confection et mises à jour du rôle de perception des taxes annuelles et complémentaires et envoi du compte de taxes aux résidents ; gère les comptes en arrérages (liste des comptes à recevoir, calcul des intérêts et des pénalités, recouvrement des taxes impayées, suivis) ; impose les droits sur les mutations immobilières et les taxes spéciales en cours d'année ; prépare les factures pour les immeubles alimentés par l'eau de l'aqueduc municipal et pour les permis municipaux ; perçoit les sommes payables à la municipalité, encaissent les chèques et argents perçus; effectue les dépôts bancaires. Assure le suivi des remboursements de la MAPAQ. Améliore ou met en place de nouveaux processus d'affaires.
- Assure la gestion complète de la conciliation mensuelle et l'ensemble des activités connexes, soit : mise sur pied de divers rapports au conseil ; effectue les virements de crédits ; prépare et contrôle les déclarations de TPS et TVQ ; concilie les comptes bancaires, prépare et exécute les écritures comptables mensuelles; confectionne les rapports d'activités des fonctionnements, suis les crédits disponibles ; prépare les rapports d'activités de fonctionnement comparatifs (mars, juin, septembre et novembre) ;
- Assure la gestion complète de la conciliation annuelle et l'ensemble des activités connexes, soit : contrôle les écritures de fin d'exercice, collabore avec les vérificateurs externes pendant la préparation des états financiers et prépare les dossiers de fin d'année.
- Assure la gestion du contrôle financier et l'ensemble des activités connexes, soit : tient à jour et contrôle les écritures comptables ; assure le suivi des budgets, des dossiers d'investissements, dettes, subventions et autres ; administre les fonds conformément aux règles et politiques ; prépare des rapports mensuels pour le conseil de la situation financière de la municipalité ; établis les politiques de contrôle ; produis le rapport des indicateurs de gestion ; transmets les rapports au ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire (MAMOT) et autres organismes.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de tout autre tâche connexe demandée par son supérieur ou tâches sous-jacentes et en assure le suivi.

SCOLARITÉ

Titulaire d'un baccalauréat universitaire en sciences comptables ou une formation en finances et/ou en comptabilité pendant associé à un nombre d'années d'expérience significative pertinente.

EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES

- Minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire en gestion comptable municipale ;
- Bilinguisme écrit et parlé (Français et Anglais);
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Outlook et Excel) ainsi que les différents logiciels comptables municipaux;
- Habiletés à compléter, transférer et traiter, par voie électronique, des fichiers de quelque nature que ce soit requis dans l'exercice de ses fonctions.



COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Sens des responsabilités, autonomie, esprit d'analyse, rigueur dans la planification et l'organisation de son travail, capacité d'adaptation, habileté à travailler en équipe, habileté à résoudre des problèmes, rapidité d'exécution.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Les conditions de travail et la rémunération sont établies selon la politique de rémunération pour les employés administratifs considérant la compétence et l'expérience du candidat.

La date de début souhaitée de l'emploi est le 29 février 2016. Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae avant 16h, le vendredi 29 janvier 2016 à l'adresse suivante :

MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE SENNEVILLE

Poste : Trésorier

Att. Vanessa Roach, Directrice générale

35 chemin de Senneville

Senneville, Québec H9X 1B8

Ou par courriel à : vroach@villagesenneville.qc.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés.

La municipalité pratique l'égalité en matière d'emploi. Dans le présent avis, l'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.