



La Municipalité de Chelsea souhaite combler un poste permanent à temps plein de :

## COORDONNATEUR(TRICE) DES FINANCES

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du ou de la directeur(trice) des finances, le ou la coordonnateur(trice) des finances est responsable de la taxation municipale, de la mise à jour du rôle d'évaluation, des droits de mutation et des autres revenus de la municipalité. Le ou la titulaire du poste est également responsable de l'administration de la rémunération des employés. Il ou elle s'assure du bon déroulement, de l'exactitude et de la conformité de la procédure de la paie et du respect de la convention collective. Il ou elle est responsable de la gestion des liquidités et collabore au suivi de la dette à long terme et des règlements d'emprunt. Il ou elle procède à la production de divers rapports et analyses, et assiste le directeur des finances dans la préparation du budget et des rapports financiers annuels.

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Notamment, mais non limitativement, le ou la titulaire du poste procède à la facturation, à la taxation annuelle et aux mises à jour du rôle d'évaluation, produit les rôles de perception, et assure le suivi de la perception des revenus de taxation, de mutations et tous les autres revenus. Il ou elle vérifie et traite des renseignements concernant la paie afin de déterminer la rémunération et les avantages sociaux à accorder aux employés, prépare les versements des paies et les paiements des remises salariales. Il ou elle effectue les conciliations bancaires mensuelles et les ajustements de transactions comptables. Le ou la titulaire assiste le responsable des obligations contractuelles et règlementaires dans la comptabilisation et suivi de la dette à long terme, dans le financement des projets d'investissements (temporaire et long terme) et dans l'analyse et suivi du service de la dette. Il ou elle participe avec le ou la directeur(trice) des finances à la préparation du budget, des rapports mensuels, trimestriels et annuels, d'analyse et d'indicateurs de gestion. Il ou elle participe ou collabore aux analyses budgétaires ou rapports concernant les dépenses de fonctionnement et d'investissement, aux fins de production du budget, du rapport financier, des indicateurs de gestion, du plan financier long terme, ou dans tout autre domaine relevant de ses fonctions.

### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans une discipline appropriée (comptabilité, finance, administration, commerce), ou un agencement acceptable d'étude, de formation et/ou d'expérience.
- Posséder de quatre (4) à six (6) années d'expérience pertinente dans un domaine similaire et de préférence dans un milieu municipal.
- Très bonne connaissance de la gestion de paie. De l'expérience dans un milieu syndiqué serait un atout.
- Excellente capacité à appliquer des procédures et règlements, et à faire des suivis et analyses budgétaires.
- Connaissance des logiciels Suite Microsoft, PG Suite Financière et AccèsCité Finance de PG Solutions.
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction de coordonnateur des finances :
  - Sens de l'initiative et résolution de problèmes
  - Esprit d'analyse et de synthèse, jugement
  - Autonomie
  - Souci du détail et méthode
  - Intégrité, honnêteté et discrétion
  - Capacité à travailler sous pression
  - Orienté vers la clientèle

**Classe salariale : 48 488\$ à 60 297\$ - Avantages sociaux concurrentiels**

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 8 avril à 16h00**, par courriel au [rh@chelsea.ca](mailto:rh@chelsea.ca) ou à l'adresse suivante (seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité des entrevues sera accordée aux candidatures internes):

Municipalité de Chelsea  
100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec), J9B 1C1  
Téléphone : 819-827-1124 - Télécopieur : 819-827-2672 - Web : [www.chelsea.ca](http://www.chelsea.ca)