



Ville de Lachute

Offre d'emploi (2^e affichage)

Trésorière/Trésorier

La Ville de Lachute désire s'adjoindre les services d'un(e) Trésorier(ère). Étant la ville la plus importante de la MRC d'Argenteuil quant à la taille de sa population ainsi qu'à son budget d'opération, le territoire de Lachute est constitué d'une plaine agricole, d'un secteur urbain dynamique et d'un secteur de villégiature situé près de lacs et à flanc de montagnes. L'effervescence du développement de la région métropolitaine déborde maintenant dans les développements résidentiels de la ville. Lachute accueille également de nombreux festivals et événements touristiques. L'important secteur industriel de la récupération positionne la Ville de Lachute favorablement dans ce créneau à fort potentiel de développement. C'est pourquoi la Ville entend orienter ce développement vers une approche de symbiose industrielle.

Face à tous les défis stimulants qui animent la ville et son personnel, la Trésorière ou le Trésorier devra assurer la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition. Sous l'autorité du directeur général, le titulaire de ce poste planifie, dirige, coordonne et contrôle l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités comptables et financières de la Ville, conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur, aux lois gouvernementales. Il assure une saine gestion des ressources financières, matérielles et humaines.

Plus spécifiquement, il est responsable des activités reliées aux budgets d'opérations et d'immobilisations, à la préparation des états financiers et leur vérification, à la planification des besoins financiers de la Ville ainsi qu'au contrôle des activités courantes : évaluation, taxation, perception, comptabilité, paie, achats et comptes payables.

Profil recherché

- ⇒ Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline appropriée;
- ⇒ Être membre d'un Ordre professionnel (CPA : CA, CGA, CMA) sera considéré comme un fort atout;
- ⇒ Cinq (5) à huit (8) années d'expérience dans une fonction similaire dans le milieu municipal;
- ⇒ Expérience et habiletés démontrées en gestion du personnel;
- ⇒ Bonne maîtrise de la langue française (anglais fonctionnel);
- ⇒ Jugement, sens des responsabilités, esprit d'analyse et initiative;
- ⇒ Capacité à travailler en équipe et à maintenir de bonnes relations de travail;
- ⇒ Sens de l'organisation et de la planification démontrés;
- ⇒ Bonne connaissance de l'environnement Office;
- ⇒ Connaissance du système Unicity–Solutions de gestion municipale;
- ⇒ Capacité de gérer son stress et de travailler sous pression lors des périodes de pointe;
- ⇒ Faire preuve de rigueur et de discrétion.

Conditions de travail : rémunération et avantages sociaux concurrentiels selon la politique du personnel cadre de la Ville de Lachute

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard, le 10 mars 2017 à l'adresse suivante :**

Direction des ressources humaines
380, rue Principale • Lachute, Qc, J8H 1Y2
rh@ville.lachute.qc.ca • Téléc. : 450 562-1431

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.
La Ville de Lachute souscrit au principe de l'égalité dans l'emploi.