



## OFFRE D'EMPLOI

### Trésorier adjoint — Service des finances Poste de cadre temporaire (minimum 2 mois) — Temps plein

#### Description sommaire du poste :

Sous l'autorité du trésorier et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, le trésorier adjoint assiste le trésorier dans ses tâches et remplace ce dernier au besoin.

Plus spécifiquement, il supervise le travail des employés syndiqués du service. Il apporte aide, support et conseil aux membres de son équipe et collègues de travail. Il vérifie l'exactitude des informations des comptes à payer et des engagements. Il autorise les bons de commande reliés aux résolutions du conseil. Il effectue la vérification et l'approbation du traitement de la paie dans son ensemble. Il effectue certaines analyses et prépare divers rapports. Il vérifie le dossier de facturation, les dépôts ainsi que les conciliations mensuelles et approuve celles-ci. Il collabore à la préparation du budget annuel. Il effectue les analyses des postes de bilan et des résultats et s'assure d'une bonne imputation des revenus et dépenses dans le système comptable. Il effectue l'analyse et le suivi des projets d'immobilisations. Il crée les nouveaux postes de grand-livre, les projets d'immobilisations et les activités des dépenses d'approbation.

L'énumération des tâches mentionnées ci-dessus n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, le trésorier adjoint effectue toutes tâches connexes à sa fonction ou conformes à ses capacités.

#### Exigences :

##### Savoir :

- Détenir un baccalauréat (BAC) en sciences comptables.
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA).
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

##### Savoir-faire :

- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Avoir une expérience en gestion des ressources humaines dans un environnement syndiqué.
- Avoir une expérience du milieu municipal est un atout.

##### Savoir-être :

- Faire preuve d'autonomie, d'un sens des responsabilités et de discrétion.
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification.
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse.
- Faire preuve de minutie et du sens du détail.
- Posséder une excellente habileté pour le service à la clientèle.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant 16 h 30 le 29 septembre 2017**.

**Par la poste :** Service des ressources humaines – **Affichage 2017-59-FIN**  
1145, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant (Québec) J8E 1V1

**Par télécopieur :** 819-425-2528

**Par courriel :** [ressourcesshumaines@villedeumont-tremblant.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@villedeumont-tremblant.qc.ca)

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.