

DIRECTEUR·TRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TRÉSORIER·ÈRE

Poste cadre permanent à temps complet



LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE

- + Un milieu de travail humain et diversifié où chacun peut s'épanouir.
- + Une organisation audacieuse qui place le citoyen au cœur de son engagement.
- + Une politique de télétravail adaptée à la conciliation travail-famille.

QUI NOUS SOMMES

Bienvenue dans l'équipe Solutions !

Les Services financiers et administratifs s'assurent de la saine gestion des ressources financières de la Ville et coordonnent les activités qui en découlent. De plus, les membres de l'équipe sont responsables de planifier, d'assurer et de contrôler le suivi des opérations financières et de l'approvisionnement.



ES-TU NOTRE COLLÈGUE IDÉAL·E ?

Nous sommes à la recherche d'une personne rigoureuse, structurée et innovante qui possède un leadership mobilisateur et qui préconise le développement de son équipe. Notre candidat·e idéal·e mettra en place des stratégies efficaces de gestion financière et sera habile pour vulgariser et adapter l'information, autant pour ses collègues que pour les citoyens. Vous souhaitez faire une différence et laisser votre marque à Sainte-Catherine ? Venez faire partie de l'équipe !

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur ou la directrice des services administratifs et trésorier·ère planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités des finances, de la comptabilité et de l'approvisionnement pour la Ville.

PRINCIPALES TÂCHES

- Coordonner le budget de la Ville, incluant la révision à haut niveau, des explications des écarts budgétaires et les analyses financières complexes ;
- Réviser le dossier de fin d'année (audit et rapport annuel) et collaborer avec les vérificateurs ;
- Jouer un rôle stratégique et d'expert financier auprès des autres Services dans l'étude, la planification et le suivi de projets ;
- Produire les rapports financiers du régime de retraite ;
- Gérer la trésorerie et le financement de la Ville ;
- Veiller au respect des règlements d'emprunt, des politiques et procédures administratives, des obligations en matière de reddition de comptes et des normes comptables dans la production des états financiers ;
- Améliorer les processus du Service de façon continue ;
- Participer au rayonnement en la représentant la Ville auprès de divers organismes externes ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Ce que nous offrons :

- Horaire de travail 32,5 heures, réparti sur 4,5 jours.
- Salaire annuel 2024 : entre 115 978 \$ et 139 175 \$, selon l'expérience.
- Cotisation à un fonds de pension à prestations déterminées et assurances collectives dès l'embauche.
- Banques de congés (vacances, fériés, maladies et mobiles).
- Une réelle conciliation entre le travail et la vie personnelle.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en finances, en comptabilité, en administration des affaires ou tout autre domaine pertinent ;
- Membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) ;
- Expérience de huit (8) à dix (10) années dans une fonction de gestionnaire d'un service des finances ;
- Expérience pratique en milieu municipal et dans le domaine de l'approvisionnement, un atout.
- Connaissance approfondie des lois et des normes municipales du Québec ;
- Leadership positif et mobilisateur ;
- Autonomie, discrétion et sens politique ;
- Créativité et capacité à résoudre des problématiques complexes ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE AVANT LE 13 MAI 2024 À 17 H

Par courriel : rh@vdsc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.