



## VILLE DE CANDIAC

### OFFRE D'EMPLOI

*Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 20 000 habitants. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.*

#### **CHEF DE DIVISION – COMPTABILITÉ ET FINANCES ET TRÉSORIER ADJOINT**

##### **Service des finances**

##### **POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN**

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous l'autorité de la directrice, Service des finances, la personne titulaire du poste est responsable des activités liées à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires, aux différentes sources de revenus, au traitement de la paie, au paiement des fournisseurs et à l'application des taxes. Elle voit à la préparation et à la rédaction du rapport financier annuel, des rapports récapitulatifs et des rapports d'analyse financière. Elle collabore à la préparation et au suivi du budget de la Ville. À titre de trésorier-adjoint visé par la Loi sur les cités et villes, elle assume toutes les tâches, fonctions et responsabilités du trésorier en l'absence de ce dernier.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

1. Établit les objectifs et programmes de fonctionnement pour sa division;
2. Gère les ressources humaines, matérielles et budgétaires de son secteur d'activités;
3. S'assure du suivi et du respect des règles de contrôle interne et des différentes politiques, procédures et normes pour les opérations comptables et financières;
4. Planifie, dirige et coordonne toutes les activités reliées à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires, au traitement de la paie, au paiement des fournisseurs et à l'application des taxes;
5. Planifie, dirige et coordonne toutes les activités reliées au rôle d'évaluation, à la taxation, à la facturation, à la perception, aux compensations tenant lieu de taxes, aux droits de mutation immobilière et aux autres revenus, ainsi qu'au traitement comptable des différentes sources de revenus de la Ville;
6. Planifie, dirige et coordonne toutes les activités reliées à la dette, ajoute les nouvelles émissions par type de créanciers et de payeurs; fait le suivi des paiements, effectue toutes les écritures comptables nécessaires au grand-livre;
7. Voit à la mise à jour et à la conciliation de l'encaisse, des placements, des immobilisations, des règlements d'emprunt, des travaux en cours, de la dette et des autres postes de la situation financière de la Ville;
8. Coordonne et prépare les dossiers de vérification de fin d'année ainsi que le rapport financier annuel, établit l'échéancier et collabore avec les vérificateurs externes lors de la vérification intermédiaire et finale; Voit à la préparation et à la rédaction des états

récapitulatifs mensuels et des autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière;

9. Prépare les dossiers, concilie et fournit les renseignements comptables et autres informations financières sur les états financiers, les méthodes comptables utilisées et autres états comptables pour la vérification du rapport financier de la Ville par l'auditeur;
10. Agit à titre de conseiller en matière de procédures et de contrôles budgétaires auprès des directeurs de service;
11. Collabore avec la direction et les gestionnaires des services à la préparation et au suivi du budget de fonctionnement et du programme triennal d'investissement;
12. Participe à la préparation budgétaire annuelle des revenus et des dépenses en effectuant les compilations, les analyses, les projections et les scénarios de taxes, de tarification et autres sources de revenus et dépenses;
13. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de différentes politiques, procédures et normes pour améliorer le contrôle interne, l'efficacité et l'efficience des systèmes financiers et de la gestion administrative de la Ville;
14. Met en application, conjointement avec son supérieur immédiat, les systèmes comptables existants, analyse et fait des recommandations en vue d'améliorer le système et les procédés comptables utilisés afin d'assurer le contrôle adéquat et optimal des différents fonds de la municipalité;
15. Participe à l'élaboration et à l'implantation des programmes informatiques nécessaire au traitement des activités comptables et financières;
16. Effectue toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme universitaire de 1er cycle (baccalauréat) en sciences comptables ou dans une discipline appropriée;
- Cinq (5) à sept (7) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence dans le domaine municipal;  
Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes peut être considérée.
- Titre professionnel, un atout.
- Connaissance des outils informatiques et des logiciels comptables municipaux;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Compétences recherchées : leadership, savoir diriger et déléguer, savoir organiser, planifier et définir les priorités, faire preuve de rigueur professionnelle, capacité d'analyse et de synthèse, savoir travailler en équipe, être orienté vers le client, être doué pour la communication interpersonnelle

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le 31 octobre 2013:

Ville de Candiac - Ressources humaines  
100, boulevard Montcalm Nord  
Candiac (Québec) J5R 3L8  
Courriel à [rh@ville.candiac.qc.ca](mailto:rh@ville.candiac.qc.ca)

*Seuls les candidats retenus seront contactés.*