



Ville de
Rivière-du-Loup



Offre d'emploi

*Mettez en valeur vos aptitudes de gestionnaire
novateur en relevant de nouveaux défis!*

La **Ville de Rivière-du-Loup**, située dans le Bas-Saint-Laurent, est composée d'une population dynamique de près de 20 000 habitants et compte à son emploi plus de 200 employés, lesquels poursuivent les mêmes objectifs, soit d'offrir aux citoyennes et aux citoyens des services de qualité et un milieu de vie agréable. Cette ville, en pleine évolution, vous offre l'opportunité de faire partie d'une équipe dynamique intégrée à une organisation solide! Vous aurez le privilège de contribuer directement au développement remarquable que nous connaissons. Nous sommes présentement à la recherche d'une personne pour occuper le poste de :

Directeur/directrice Service finances et trésorerie

Poste-cadre permanent à temps plein

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les opérations des services financiers, de comptabilité et de vérification. Il élabore et met en œuvre les procédures et les systèmes financiers, il fixe les normes, supervise la production de divers rapports financiers, il mobilise et coordonne le personnel de son service. Plus précisément, il :

- ✓ Définit les méthodes et procédés de contrôle interne;
- ✓ Supervise la préparation des états financiers nécessaires et produit les rapports requis pour les différentes directions, services et ministères;
- ✓ Administre les fonds de la ville selon les dispositions des règlements d'emprunt et autres politiques;
- ✓ Participe à l'embauche du personnel de son service, en assure l'organisation, la formation, la gestion et la mobilisation. Voit au maintien d'un bon climat de travail;
- ✓ S'assure d'une liquidité monétaire suffisante à la gestion quotidienne;
- ✓ Établit et maintient à jour le plan de financement à court, moyen et long terme;
- ✓ Agit comme conseiller dans l'élaboration des budgets des services, collabore au processus d'établissement des prévisions budgétaires;
- ✓ Participe à l'élaboration des politiques et procédures relatives à l'acquisition de biens;
- ✓ Entretient de bonnes relations avec les institutions financières;
- ✓ Supervise la préparation et la mise à jour des rôles d'évaluation et de perception;
- ✓ Coordonne les activités reliées aux mouvements des fonds de la trésorerie;
- ✓ Valide les demandes de subventions et offres publiques touchant les biens municipaux;
- ✓ Analyse les pratiques, systèmes financiers et comptables et propose des modifications concernant les procédés, les systèmes d'exploitation, les budgets et autres fonctions de contrôle financier aux directeurs des autres services. Il assure, à ce niveau, son support et son soutien;
- ✓ Alerte et fait rapport à la direction générale de toute situation critique par rapport à la performance financière de la ville;
- ✓ Émet des recommandations à son supérieur pour l'amélioration des activités financières et de trésorerie de la ville;
- ✓ Agit à titre de trésorier d'élection lors des élections municipales.

EXIGENCES

- ✓ Être minimalement titulaire d'un baccalauréat en administration des affaires, option finances ou dans une autre discipline pertinente et posséder un minimum de 5 années d'expérience dans des fonctions similaires, idéalement dans le secteur municipal;
- ✓ Détenir un titre professionnel reconnu en comptabilité et être membre de l'ordre professionnel des CPA;
- ✓ Posséder une maîtrise (MBA, MA, MAP) et la connaissance du monde municipal sont considérées à titre d'atout;
- ✓ Maîtriser la suite Office de Microsoft.

HABILETÉS PERSONNELLES

- ✓ Démontrer un leadership mobilisateur, être orienté vers l'action et les résultats;
- ✓ Faire preuve d'un grand sens de la minutie et de la rigueur;
- ✓ Avoir des aptitudes en communication et en travail d'équipe afin d'entretenir des relations ouvertes basées sur la confiance et l'intégrité;
- ✓ Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.

Les conditions de travail sont celles prévues au document intitulé « Conditions de travail du personnel-cadre et du personnel de soutien », et l'échelle de traitement est celle prévue à la classe 1 (65 412 \$ à 102 206 \$).

Entrée en fonction prévue : mars 2017

Faire parvenir votre curriculum vitæ en indiquant le titre du poste convoité au plus tard le **vendredi 14 octobre 2016 à 16 h**, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Ville de Rivière-du-Loup
65, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Y7
Télécopieur : 418 862-2107
Courriel : genevieve.gendron@ville.riviere-du-loup.qc.ca

La Ville applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.
