



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 115 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec. Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**TECHNICIEN(NE) FINANCE
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire traite, analyse et concilie toutes les informations de nature financière reliées au processus et au suivi budgétaire, à la planification financière à moyen et long terme, au suivi des liquidités et des subventions.

Responsabilités principales :

- Participer à la préparation d'une analyse synthèse des résultats financiers et des écarts entre les résultats réels et le budget;
- Participer à la planification et à la coordination du processus budgétaire, proposer les gabarits utiles, effectuer la collecte des informations et compiler les données;
- Recueillir, analyser et consolider les données des directions afin d'obtenir des projections budgétaires, préparer les rapports sommaires et les soumettre à son supérieur pour approbation;
- Effectuer les validations requises entre les résultats présentés par les directions et les données saisies au système et obtenir les explications des écarts de la part des directions;
- Effectuer l'enregistrement des données budgétaires relatives aux avantages sociaux futurs ainsi qu'aux données des nouvelles estimations;
- Préparer les écritures d'amendement budgétaire et les ajustements des résultats révisés;
- Répondre aux demandes de renseignements des divers services ou directions, relativement au processus et au suivi budgétaire;
- À la demande de son supérieur et selon ses spécifications, concevoir certains modèles de rapports ou tableaux;
- Recueillir et compiler les informations requises à la production des indicateurs financiers;
- Préparer et faire approuver la correspondance relative aux placements temporaires.

Exigences du poste :

- Certificat universitaire en finance et un minimum de trente-six (36) mois d'expérience pertinente. *(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée).*
- Maîtrise du chiffrier Excel intermédiaire*;
- Autonomie/jugement;
- Bonne communication verbale;
- Esprit d'analyse;
- Sens de l'organisation, de l'observation et du suivi.
- *(Des tests d'aptitudes seront exigés).

Conditions de travail:

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « cols blancs », cliquez sur le bouton "postulez en ligne" et choisissez le poste désiré.

Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.