



Kirkland est une ville dynamique qui offre à sa population un milieu de vie à la fois harmonieux et sécuritaire. Plus jeune municipalité de l'île de Montréal, son territoire se compose d'attrayants quartiers résidentiels et d'espaces commerciaux et industriels stratégiquement répartis de part et d'autre de l'A-40, où sont établis de nombreux commerces et industries de prestige. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

POSTE CADRE PERMANENT

DIRECTEUR/DIRECTRICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET TRÉSORIER/TRÉSORIÈRE

Nature de la fonction :

Sous l'autorité du directeur général, le directeur ou la directrice des ressources financières et trésorier/trésorière assume un rôle stratégique et opérationnel dans la gestion financière, budgétaire et administrative de la Ville. Il/elle agit à titre de trésorier/trésorière au sens de la Loi sur les cités et villes et assure la conformité aux lois, règlements et politiques en vigueur, en plus de participer activement à la planification stratégique et à la saine gouvernance de la municipalité.

Il/elle dirige le travail des équipes chargées de contrôler l'ensemble des recettes et des dépenses, avec un budget de fonctionnement d'environ 76,1 millions de dollars (2025) et un budget d'investissement annuel d'environ 10 millions de dollars.

Il/elle collabore étroitement avec les autres gestionnaires pour aligner les objectifs financiers et administratifs sur la vision globale de la municipalité tout en veillant à ce que les décisions prises favorisent le succès de l'organisation à long terme.

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30 (en présentiel)

Échelle salariale : 143 000 \$ à 170 000 \$ (selon l'expérience)

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme de télémédecine;
- Congés payés durant la période des Fêtes;
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille;
- Environnement de travail stable et de qualité.

Principales responsabilités et tâches :

- Élaborer et gérer le processus budgétaire dans son ensemble ainsi que le suivi et le contrôle des budgets d'opération et d'immobilisations de la Ville, en collaboration avec les directions de services;
- Assurer la gestion de la trésorerie, des investissements et du financement municipal;
- Préparer les simulations de taux de taxes municipales, la facturation et le recouvrement des taxes municipales;
- Superviser les processus de taxation, de perception des revenus et de gestion des comptes fournisseurs et recevables;
- Produire les états financiers et coordonner l'audit externe de fin d'année;
- Produire les rapports financiers requis par les instances gouvernementales et les rapports internes pour la direction et le conseil municipal;
- Conseiller la direction générale et le conseil municipal sur les enjeux financiers, budgétaires et fiscaux;
- Assurer la gestion du processus d'approvisionnement et des politiques et directives en résultant;
- Superviser, coordonner et assurer l'exactitude de l'ensemble du processus de gestion de la paie, et ce conformément aux normes législatives applicables, aux dispositions des contrats de travail du personnel syndiqué et non syndiqué, ainsi que les échéanciers organisationnels;
- Préparer le processus lié à la vente d'immeubles en raison du non-paiement des taxes municipales et collaborer avec le Bureau du greffier à sa mise en œuvre;
-

- Assurer la liaison avec les autres départements concernant les procédures, les questions et les préoccupations en matière de finances;
- Gérer le financement et le remboursement du service de la dette à long terme;
- Préparer les analyses et les états financiers de fin d'année pour le régime de retraite des employés;
- Soutenir les gestionnaires sous sa responsabilité dans la réalisation des mandats et objectifs attribués, s'assurer de la qualité des services offerts et de l'application des standards et procédures établis;
- Gérer les ressources humaines de son service (employés administratifs, comptables, etc.) et participer aux comités de direction;
- Assurer la gestion et l'amélioration des systèmes financiers et administratifs;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques administratives, financières et contractuelles de la Ville;
- Maintenir une vigie législative et réglementaire, notamment en lien avec la Loi sur les cités et villes, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, etc.;
- Agir à titre de trésorier d'élections municipales, notamment en ce qui concerne le financement et la gestion des dépenses électorales, conformément aux dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités;
- Participer aux représentations auprès de l'agglomération et des autres organismes gouvernementaux.

Exigences du poste :

- Baccalauréat en administration des affaires, en comptabilité, en finances ou dans un domaine connexe;
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec (atout);
- Avoir au moins 10 ans d'expérience dans des fonctions similaires, dont une partie en gestion municipale ou dans le secteur public.

Habilités :

- Bonne communication interpersonnelle et sens développé du service à la clientèle;
- Aptitude à développer des orientations stratégiques;
- Forte capacité à résoudre des problèmes et très bon sens du jugement;
- Bonne capacité à travailler en équipe, à mobiliser le personnel et à gérer les conflits;
- Capacité à faire preuve de courage managérial
- Faire preuve de rigueur, structure et organisation
- Capacité à optimiser les processus dans une perspective d'amélioration continue
- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit (Ville statut bilingue).

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : [Emplois – Ville de Kirkland](https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois)
<https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois>

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.