

TRESORIER ADJOINT OU TRESORIERE ADJOINTE

Poste cadre régulier

Services financiers et administratifs

QUI NOUS SOMMES

Sous l'autorité du conseil municipal, 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, assurer et contrôler le suivi des opérations financières de l'administration municipale.



ES-TU NOTRE COLLÈGUE IDÉAL·E ?

Nous sommes à la recherche d'une personne rigoureuse, stratégique et engagée, prête à jouer un rôle clé dans la saine gestion financière de notre organisation. Notre candidat·e idéal·e est doté·e d'un excellent esprit d'analyse et d'un grand sens de l'éthique. Proactive et orientée vers l'amélioration continue, cette personne contribuera activement à la transparence, à l'efficacité et à la pérennité de nos finances publiques. Veux-tu faire une différence et laisser ta marque à Sainte-Catherine ? Viens faire partie de notre famille !

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs et trésorière, le(la) trésorier(ère) adjoint(e) planifie, dirige, organise, coordonne et contrôle la comptabilisation des transactions financières, les activités reliées aux comptes à payer de la Ville, la vérification interne et les états financiers conformément aux principes comptables reconnus et aux normes gouvernementales. Il assure également la gestion des ressources humaines qui lui sont confiées.

PRINCIPALES TÂCHES

- Planifier, coordonner, préparation et contrôler la production des états financiers et de la clôture de l'exercice financier ;
- Assurer la gestion du personnel sous sa responsabilité, conformément aux politiques et procédures en vigueur à la Ville ;
- Diriger, coordonner et contrôler les opérations relatives aux comptes à payer en conformité avec les politiques de la Ville et les principes comptables reconnus ;
- Assumer le contrôle et le suivi des projets d'immobilisations et des règlements d'emprunt ;
- Effectuer le suivi des résolutions du conseil municipal et enregistrer les transactions financières ;
- Superviser et assurer la présentation des redditions de comptes ;
- Superviser l'ensemble du processus de paie. selon les lois et politiques en vigueur ;
- Participer activement à l'élaboration et à la coordination du budget d'opérations et du programme triennal d'immobilisations ;
- Concevoir, préparer et analyser les rapports financiers, comptables et statistiques ;
- Effectuer diverses activités reliées à son champ d'activités à la demande de son supérieur.

Ce que nous offrons :

- Horaire de travail de 325 heures, réparties sur 4,5 jours (congé le vendredi après-midi à l'année).
- Salaire annuel entre 92 633 \$ et 111 158 \$, 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

- Baccalauréat en comptabilité ou toute autre formation jugée pertinente ;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).
- Trois ans d'expérience dans un poste de gestionnaire au sein d'un service responsable des finances ;
- Expérience au sein d'une municipalité (un atout) ;
- Très bonne connaissance des logiciels de Microsoft (Outlook, Excel, Word).
- Rigueur professionnelle et capacité à gérer la pression ;
- Capacité à planifier, organiser et contrôler les dossiers et projets avec plusieurs intervenants ;
- Leadership, autonomie et fortes habiletés relationnelles et de vulgarisation ;

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE AU PLUS TARD LE 22 JUIN 2025

Site Internet : vdsc.ca/carriere

Par la poste : Service des ressources humaines
5465, boul. Marie-Victorin, Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

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