



OFFRE D'EMPLOI PROFIL DE POSTE

**Lieu de travail**

Hôtel de ville
3647, rue Queen
Rawdon

Supérieur immédiat

Directeur général et
greffier-trésorier

Salaire

Établi selon l'expérience et
les compétences

Horaire de travail

35 heures par semaine
(du lundi au vendredi)

Entrée en fonction

Dès que possible

Personne-ressource

Stéphanie Chalifour
Direction générale – adj. RH

450 834-2596 | poste #7110
schalifour@rawdon.ca

DIRECTEUR.TRICE DES FINANCES POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'un.e directeur.trice pour son Service des finances.

EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

- ✓ Planifie et coordonne l'élaboration du budget ainsi que du programme triennal des immobilisations.
- ✓ Soutient le conseil municipal et les différents comités dans la préparation du budget.
- ✓ Gère administrativement le budget, les rapports financiers, la trésorerie, le rôle d'évaluation, les comptes fournisseurs, la paie, la taxation, la perception et la gestion des actifs.
- ✓ Assure un suivi budgétaire rigoureux auprès des directeurs de services.
- ✓ Produit les rapports financiers et administratifs requis.
- ✓ Veille à une saine gestion des revenus, du financement, du budget d'opération et des immobilisations.
- ✓ Supervise la gestion des investissements et des fonds municipaux.
- ✓ Contribue à l'amélioration continue de la gestion financière de la Municipalité.
- ✓ Prépare le dossier de vérification pour l'audit annuel et répond aux exigences du MAMH.
- ✓ Effectue les suivis trimestriels de l'évolution de la dette à long terme.
- ✓ Définit les méthodes et procédures de contrôle interne, en assure le suivi et organise des rencontres de contrôle budgétaire avec les directeurs.
- ✓ Garantit le respect des règlements, des politiques administratives et des normes comptables généralement reconnues en comptabilité municipale, en collaboration avec la direction générale.
- ✓ Organise, supervise et encadre le personnel sous sa responsabilité, favorisant le développement des employés et le maintien d'un bon climat de travail.
- ✓ Contrôle la gestion de la paie en collaboration avec les ressources humaines.
- ✓ Agit à titre de trésorier lors des élections municipales, conformément au chapitre XIII de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.
- ✓ Participe à certains projets spéciaux relevant de la direction générale.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ Détenir un baccalauréat en finances, en comptabilité ou en administrations des affaires
- ✓ Détenir un titre comptable professionnel agréé (CPA), un atout majeur
- ✓ Posséder un minimum de 5 années d'expérience dans un service municipal de finances
- ✓ Connaissance des logiciels de PG Solutions (obligatoire)

PROFIL DE POSTE

DIRECTEUR.TRICE DES FINANCES (POSTE CADRE À TEMPS COMPLET)

- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse marqué
- ✓ Aptitude à travailler en équipe et à gérer plusieurs priorités simultanément
- ✓ Expérience en gestion de personnel

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Horaire de 35 h (du lundi au vendredi)
- ✓ Vendredi après-midi de congé pour la période estivale
- ✓ Environnement où le développement professionnel est à l'honneur
- ✓ Équipe dynamique et créative
- ✓ Avantages sociaux très concurrentiels (assurances collectives et assurance-vie, REER collectif)
- ✓ Club social (vous ne serez pas déçu; une multitude d'activités proposées !)
- ✓ Banque de congés compétitive
- ✓ Programme de vacances
- ✓ Salaire établi selon l'expérience et les compétences
- ✓ Contrat fixe à durée déterminée
- ✓ Politique de télétravail

POSTULER

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel : rh@rawdon.ca **au plus tard le 12 décembre 2025 à 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.