



La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.

DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) ET TRÉSORIER(ÈRE)-ADJOINT(E)

SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous superviserez les ressources humaines en encourageant le travail d'équipe, gérerez les opérations matérielles et budgétaires de votre secteur d'activités, conformément aux politiques, orientations, procédures et ententes de travail en vigueur.

Vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez toutes les activités comptables reliées à la taxation, à la facturation, à la perception, aux comptes à payer et à l'encaissement. De plus, vous serez responsable des dossiers, des rapports financiers et d'audit de fin d'année.



Vos principaux défis

- Mettre en place de nouveaux outils pour améliorer la reddition de comptes
- Participer à des initiatives d'amélioration de processus internes et transversaux



Sur votre plan de travail

- vous accompagnerez et soutiendrez le directeur et serez porteur d'une approche de gestion des ressources humaines qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs organisationnels. Vous favoriserez un environnement de travail positif et la collaboration interservice;
- vous déterminerez les objectifs de votre secteur, en accord avec les orientations établies, collaborerez avec l'ensemble des services municipaux, assignerez les mandats parmi les membres de votre équipe et supporterez leur développement professionnel;
- vous superviserez les activités et les ressources humaines attitrées à la paie, aux comptes à payer et à la taxation;
- vous superviserez, vérifierez et contrôlerez les activités et les opérations comptables reliées à votre secteur;
- vous superviserez et contrôlerez l'ensemble des activités inhérentes à la confection du rôle de perception aux fins de taxation et assurerez l'émission des rôles annuels et complémentaires de taxation, à leur perception et au dépôt de tous les deniers de la Ville;
- vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez l'ensemble des activités inhérentes à la préparation des états financiers; effectuerez différentes analyses pour les vérificateurs et leur fournirez les informations nécessaires à la vérification des livres;
- vous procéderez à diverses analyses financières, études, production de relevés, documents, rapports et statistiques détaillés relativement aux finances et à la paie;
- vous assisterez le trésorier dans la préparation des budgets annuels et triennaux, vous assurerez de la conformité des dépenses avec les budgets approuvés et ajusterez les fonds budgétaires en fonction des besoins;
- vous assumerez les responsabilités du trésorier en l'absence de ce dernier et exécuterez toutes les tâches qui lui sont dévolues en vertu de la loi;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de
La Prairie un
employeur unique

- un équilibre travail-famille
- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



**Vous avez le bon bagage
si vous :**

- détenez un baccalauréat en administration (sciences comptables ou finances);
- êtes membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- possédez une expérience minimale de cinq (5) ans dans un poste de gestion municipal (un atout);
- connaissez les normes comptables en présentation de l'information financière municipale;
- avez une connaissance des logiciels AccèsCité Finances (SFM) (un atout).



**Vous avez le profil que
l'on recherche si vous :**

- savez gérer vos priorités et faites preuve d'initiative;
- avez un sens aigu de la planification et de l'organisation;
- démontrez un bon esprit d'analyse, de l'autonomie et de l'esprit d'équipe.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par l'accord sur les conditions de travail des employés cadres de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire annuel est de 91 423 \$ à 116 509 \$, selon expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 9 janvier 2026.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 17 décembre 2025