

DIRECTEUR ADJOINT OU DIRECTRICE ADJOINTE DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE
Emploi permanent, cadre

*Tu désires te joindre à une **équipe dévouée**, qui se **soucie de l'expérience citoyenne**, d'une organisation qui contribue à **l'épanouissement personnel** et professionnel grâce à ses pratiques de gestion, la culture et ses employés ? Le défi est pour toi! Nous recherchons une personne **ambitieuse, orientée résultats et humains**, capable de conjuguer **vision stratégique** et **rigueur opérationnelle**, au cœur de nos opérations.*

Sous la supervision de la Directrice des finances et trésorerie, le directeur adjoint ou la directrice des finances et de la trésorerie appuie la direction dans la gestion optimale des ressources financières, de la trésorerie, des politiques internes et des processus budgétaires. Elle ou il contribue à la planification, au suivi et à l'amélioration des pratiques financières, et assure un soutien stratégique et opérationnel aux différentes équipes.

Plus spécifiquement, tes principales responsabilités incluent :

- Appuyer la Directrice des finances dans la planification, l'organisation et le suivi des activités de la Direction de l'administration et des finances, et assurer la supervision courante de certains secteurs selon les mandats délégués.
- Offrir un rôle-conseil stratégique à la Direction générale et aux autres directions dans les domaines relevant de sa compétence et en matière de finances municipales, en collaboration avec la Directrice des finances.
- Assurer la gestion d'une équipe technique, incluant la planification du travail, l'accompagnement, l'évaluation du rendement, le développement des compétences et la résolution des enjeux opérationnels, afin de soutenir l'atteinte des objectifs de la Direction.
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des orientations, objectifs, priorités et stratégies de la Direction, conformément à la mission, la vision et le plan stratégique de la Ville.
- Soutenir la Directrice des finances dans l'exercice des fonctions rattachées au poste de Trésorier prévues aux lois municipales, et assurer certaines responsabilités opérationnelles qui y sont associées.
- Collaborer à la gestion du contrôle interne et à la tenue comptable des transactions financières, ainsi qu'à la production des rapports requis.
- Assurer un leadership mobilisateur auprès du personnel de la Direction, favoriser la collaboration et contribuer à orienter les équipes vers l'atteinte des objectifs.
- Participer à la définition et à l'amélioration des méthodes de contrôle interne et agir comme point de liaison opérationnel avec les auditeurs externes et le Bureau du vérificateur général.
- Contribuer à la préparation des états financiers et des rapports municipaux, en veillant à la conformité aux exigences légales et normatives.
- Participer à l'élaboration des standards et des indicateurs de performance de la Direction et assurer le suivi des résultats financiers.
- Collaborer à la reddition de comptes concernant les résultats financiers de la Ville et fournir les analyses nécessaires à la prise de décision.

DIRECTEUR ADJOINT OU DIRECTRICE ADJOINTE DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE
Emploi permanent, cadre

- Veiller à l'application des normes comptables publiques, du manuel du MAMH ainsi que des lois et règlements liés aux finances et à la fiscalité municipales, en appui à la Directrice.
- Superviser ou coordonner la mise en place et l'évolution des outils informatiques liés au traitement de l'information financière (Aurora) et soutenir les équipes dans leur utilisation.
- Effectuer une vigie des changements législatifs et des meilleures pratiques, en informer les parties prenantes et proposer des améliorations.
- Contribuer à la préparation des prévisions budgétaires, au plan triennal d'immobilisations et aux analyses destinées au conseil municipal et aux comités.
- Participer à la réalisation et au suivi des financements à long terme associés aux règlements d'emprunt.
- Soutenir l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat et de gestion contractuelle de la Ville, et en assurer le suivi opérationnel.
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la Ville.

Ce que nous recherchons:

- Baccalauréat (BAC) en administration des affaires, sciences comptables;
- Un minimum de cinq (5) ans dans des fonctions similaires et possédez un minimum de trois (3) ans en gestion de personnel;
- Titre de CPA (atout)
- Avoir dirigé des équipes dans un contexte de changement;
- Expérience en optimisation de processus;
- Connaissance du logiciel PG-Mégagest;
- Excellente connaissance des lois fiscales en vigueur et maîtrise des enjeux fiscaux;
- Connaissance des progiciels financiers et de traitement des données;
- Excellente maîtrise des normes comptables du Secteur public et du manuel de présentation de l'information financière du MAMH.

Salaire et avantages:

- Un horaire de travail flexible de 35 heures par semaine réparties sur 4 jours et demi avec concept de travail hybride de télétravail et présentiel ;
- Un salaire débutant à 52.75\$/heure ;
- Des congés flottants, assurances collectives, fonds de pension (RRS) avec participation de l'employeur suivant les conditions d'admissibilité rencontrées, et beaucoup plus !

Envoyer votre candidature au plus tard le 8 mars 2026

Par courriel : rh@ville.rigaud.qc.ca

Par la poste : Service des ressources humaines 106, rue Saint-Viateur, Rigaud (Québec) J0P 1P0

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.