



## OFFRE D'EMPLOI

### Trésorier adjoint / Trésorière adjointe

La Ville de Bedford est présentement à la recherche d'un (e) candidat (e) pour combler le poste de trésorier adjoint / trésorière adjointe.

La personne titulaire de ce poste coordonnera et contrôlera les activités financières courantes (taxation, perception, paie et comptes fournisseurs) avec le soutien de l'équipe des finances en place. Elle conseillera ces derniers ainsi que la direction générale dans tout ce qui touche au volet financier.

**Type d'emploi :** Poste cadre, permanent de 35 heures / semaine

**Salaire horaire :** selon l'expérience (à discuter)

**Avantages sociaux compétitifs.**

**Date prévue d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Principales responsabilités :**

Sous l'autorité du directeur général, la personne sélectionnée devra être en mesure de :

- Planifie, organise, dirige et contrôle la gestion des ressources, matérielles et financières de l'administration en conformité avec les orientations, les politiques de la ville, les normes, les règles et les lois en vigueur;
- Procède à l'enregistrement des transactions financières selon les normes comptables du secteur municipal;
- Planifie, supervise et prépare le dossier de fin d'année en vue de la vérification externe et de la production du rapport financier annuel;
- Interprète les dispositions fiscales relatives à la taxe sur les produits et services et à la taxe de vente du Québec et s'assure de leurs applications;
- Définie et applique les méthodes et procédés de contrôles internes et conseiller tous les services municipaux relativement aux affaires financières;
- Supervise la mise en œuvre de la gestion de la trésorerie, de la dette et des analyses financières;
- Gère rigoureusement et de façon structurée les opérations financières selon les besoins, tout en favorisant le travail en équipe afin d'obtenir la collaboration de chacun des services;
- Prépare tous les rapports, les études, les analyses requises relativement à différents dossiers financiers, dont ceux nécessaires dans le cadre de l'audit externe;
- Planifie et coordonne l'élaboration du budget et du programme triennal des immobilisations et assure un suivi budgétaire rigoureux auprès des gestionnaires.

**Qualifications et exigences requises :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité, finance ou administration;
- Posséder une expérience pertinente de trois (3) ans dans un poste similaire;
- Avoir de l'expérience en milieu municipal (un atout);
- Connaissance de la comptabilité municipale et les principes comptables du secteur public (un atout);
- Expérience en gestion de personnel (un atout);
- Connaissance intermédiaire des outils informatiques dans son domaine;
- Maîtrise la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir les habiletés à communiquer clairement les orientations et objectifs;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Faire preuve de discrétion et de loyauté essentielle à la fonction;
- Avoir la capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel à [catherine.nadeau@ville.bedford.qc.ca](mailto:catherine.nadeau@ville.bedford.qc.ca) ou par courrier au 26, rue de la Rivière, à Bedford (Québec), J0J 1A0 au plus tard le 20 mars 2026.  
Seules les personnes retenues seront contactées.