

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR DES FINANCES ET TRÉSORIER

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de 11 900 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Direction générale, le titulaire du poste assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités en lien avec la gestion de toutes les ressources financières de la Ville, conformément aux devoirs, droits et privilèges stipulés dans la Loi sur les Cités et Villes, et agit en application du chapitre 13 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités à l'égard du financement des partis politiques et des candidats indépendants autorisés sur le contrôle des dépenses électorales. Il remplit également le rôle officiel de trésorier de la Ville. Le directeur des finances et trésorier est responsable de la supervision de la comptabilité, paie, comptes payables, perception, taxation et évaluation. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières de son service en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les conventions collectives en vigueur.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration des orientations et priorités de la municipalité et veille, en collaboration avec la direction générale, à leur réalisation;
- Dirige et supervise le service des TI (technologies de l'information);
- Assure un rôle-conseil stratégique auprès de la direction générale et du conseil municipal afin de les guider et de les accompagner dans la prise de décision;
- Organise, dirige et contrôle divers dossiers stratégiques, chantiers et mandats qui lui sont confiés par le conseil et la direction générale;
- Collabore étroitement avec le directeur général à la définition des objectifs, priorités et orientations portant sur les programmes, les politiques et les activités qui ont trait à la gestion financière et administrative de la Ville. Apporte son support dans l'atteinte des orientations stratégiques établies et dans l'amélioration des méthodes, politiques et procédures ainsi que les systèmes comptables nécessaires au bon fonctionnement et au contrôle interne des ressources financières de la municipalité;
- Supervise la production de la paie, vérifie l'ensemble de la rémunération hebdomadaire versée, autorise les transferts bancaires pour le dépôt de la paie et produit ou autorise les rapports et relevés requis par les autorités gouvernementales;
- Produit les documents requis par la Commission de la santé et sécurité au travail en regard avec les cotisations annuelles;
- S'assure du respect des obligations en matière de TPS et TVQ;
- Communique, supporte et s'assure du respect des orientations, des politiques, des procédures, des programmes, de la convention collective et des pratiques mises en place pour assurer une saine gestion du capital humain en soutenant l'ensemble des valeurs organisationnelles;
- Dresse, en collaboration avec le directeur général et les membres de la direction, la préparation des prévisions budgétaires annuelles et des programmes triennaux d'immobilisations de la municipalité et leur présentation aux membres du conseil;
- Assure le respect des dispositions des règlements d'emprunt et des politiques et procédures administratives de la Ville en matière d'utilisation des fonds publics;
- Soumet des recommandations en matière de taxation au conseil et collabore à la rédaction de divers règlements de taxation;
- Soumet, à la direction générale et au Conseil de ville, les rapports budgétaires requis par la Loi;
- Effectue la préparation des états financiers annuels et les différentes analyses requises;
- Agit à titre de responsable désigné pour l'application des règlements concernant le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats au nom de la Ville et du règlement décrétant les règles de contrôles et de suivi budgétaire;
- Accomplit divers travaux de recherche d'ordre comptable et financier dont certains relatifs aux subventions gouvernementales et autres octrois;
- Planifie, coordonne et contrôle la reddition de comptes pour les subventions reliées à des dépenses en investissement, des dépenses salariales ainsi qu'à certaines charges de fonctionnement;
- Contrôle le financement à court, moyen et long terme, évalue les besoins de fonds et effectue les placements, s'il y a lieu;
- Conseille la direction sur toute question de financement, de contrôle financier ainsi que sur toutes les nouvelles mesures fiscales municipales;
- Entretien des relations régulières avec les institutions financières avec lesquelles la Ville fait affaire;
- Élabore et gère la politique globale des approvisionnements de la Ville;
- Gère le contrat de service externe en évaluation;
- Participe hebdomadairement aux réunions de direction et de gestion;

- Rédige divers rapports techniques, administratifs ou de gestion dont certains sont destinés au comité de gestion ou au conseil municipal de façon à présenter toute l'information pertinente à la prise de décision;
- Accomplit toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de la Ville et demandée par son supérieur immédiat.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en finances ou en sciences comptables ou dans un domaine connexe;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Compter un minimum de dix (10) années d'expérience pertinente, dont cinq (5) années dans un rôle d'encadrement et de gestion dans le secteur municipal;
- Habile communicateur, tant à l'oral qu'à l'écrit, doté d'un esprit de synthèse, d'analyse et de décision supérieure, le titulaire compte également des réalisations qui témoignent de sa capacité à rallier les membres de son équipe autour d'une vision commune orientée vers le service aux citoyens;
- Reconnu pour la qualité de son jugement et doté d'un sens politique aiguisé, il possède une vision stratégique orientée vers les résultats et préconise une approche de travail et de gestion transversale entre les différents services et directions de l'organisation;
- Son expérience lui aura également permis de consolider ses compétences en gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Le titulaire fait preuve d'un grand sens de l'engagement, de flexibilité et de la disponibilité requise pour assumer ses responsabilités;
- Possède les qualités et la polyvalence d'un leader et démontre sa volonté d'aller plus loin que son rôle initial afin d'aider l'équipe.

RÉMUNÉRATION

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel-cadre, classe 3. La rémunération se situe entre 93 809 \$ et 118 746 \$ pour 2023. Cette rémunération peut être bonifiée d'une prime au rendement de 2% à la fin de l'année.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **12 février 2023** à l'adresse suivante :

François Rioux, directeur général
Ville de Carignan
2379, ch. de Chambly, bureau 210
Carignan (Québec) J3L 4N4
Courriel : m.bergevin@carignan.quebec

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.