Offre d'emploi

Directeur(rice) des finances et trésorier(ère) adjoint(e)

Porte d'entrée de la MRC de Lotbinière, Saint-Apollinaire est la plus populeuse des 18 municipalités qui composent la MRC avec plus de 8 000 habitants. Selon le recensement de 2021 de Statistiques Canada, elle est au premier rang des villes québécoises d'au moins 5 000 habitants avec la plus forte croissance démographique (+30,4 %) depuis 2016. Elle se place également au 4e rang à l'échelle du Canada.

Pour poursuivre son développement et offrir une qualité de service à ses citoyens, Saint-Apollinaire a besoin de vous pour combler un poste stratégique dans son comité de gestion.

En collaboration étroite avec la direction générale, le titulaire du poste sera appelé à planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la trésorerie, du budget, de la paie, de la taxation et des finances municipales conformément au Code municipal du Québec et des autres dispositions légales applicables. La personne devra agir comme leader positif de changement, en accord avec les objectifs et les orientations du conseil municipal.

Principales tâches

- Conseiller et soutenir la direction générale sur toute matière relevant de la gestion des ressources financières et budgétaires de la ville;
- Planifier, organiser, diriger, mesurer, évaluer et mettre en œuvre les opérations et les procédures du service de la trésorerie et des finances;
- Élaborer et assurer l'application des mesures de contrôle financier, de contrôle budgétaire ainsi que celles reliées aux indicateurs de gestion municipale et en définir les méthodes et procédés de contrôle interne;
- Superviser les ressources affectées notamment à la production des comptes de taxes et à la comptabilité générale de la Municipalité;
- Assurer la tenue à jour du rôle d'évaluation et du rôle de perception et pourvoir au recouvrement des sommes dues à la municipalité;
- Assurer un suivi quant aux modifications apportées au système d'opération, budgets et autres fonctions de contrôle financier;
- Assurer la préparation et le suivi des règlements d'emprunt, des subventions à recevoir, des déclarations TPS/TVQ et des dossiers de CNESST;
- Superviser les travaux de vérification et de fermeture du cycle comptable, dresser le rapport financier pour le dernier exercice et en attester la véracité;
- Superviser et contrôler la rémunération et les avantages sociaux du personnel municipal;
- Assurer un contrôle rigoureux du budget municipal et établir des mécanismes de planification, de contrôle et d'optimisation de l'ensemble des ressources de la municipalité, incluant la gestion des immobilisations;
- Élaborer des demandes au sein de divers programmes d'aide financière gouvernementaux et procéder aux activités de reddition de comptes requises;
- Agir comme trésorier(ère) adjoint(e);

Exigences

- Diplôme universitaire en administration, profil comptabilité ou finances ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, jumelé à une expérience riche et pertinente à la fonction.
- Détenir trois (3) années d'expérience pertinente dont une (1) à titre de trésorier(ère) ou responsable des finances ou poste équivalant; une connaissance du secteur municipal serait un atout.
- Avoir une connaissance du logiciel AccèsCité MégaGest (PG), un atout.
- Avoir une connaissance des normes canadiennes comptables du secteur public et du manuel de la présentation de l'information financière municipale du MAMH, un atout.

- Diverses combinaisons de formations et d'expériences jugées pertinentes pourraient être considérées.
- Facilité à travailler en équipe, démontrer beaucoup de rigueur, un grand sens des responsabilités, du jugement et de l'autonomie.

Profil recherché

- Intérêt pour l'amélioration continue des processus, une formation en ce sens constitue un atout;
- Habileté à proposer des pratiques innovantes dans le domaine;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Organisé, méthodique et rigoureux;
- Gestion efficiente des opérations;
- Leadership rassembleur favorisant le travail d'équipe et la mobilisation du personnel et des équipes;
- Habileté à prendre des décisions en lien avec les orientations de la direction générale et du Conseil municipal;
- Excellente maitrise de la langue française verbale et écrite;
- Tolérance au stress et capacité d'adaptation;
- Loyauté, imputabilité, intégrité, rigueur intellectuelle sont des qualités essentielles pour ce poste.

Conditions de travail

- Poste cadre, à temps complet (35 h/semaine)
- Régime d'assurances collectives complet
- Participation conjointe à un fonds de pension (REER)
- Banque de congés mobiles
- Conciliation famille-travail
- Horaire d'été (fermeture des bureaux à 15 h le vendredi)

Candidature :
Toutes les demandes seront traitées dans la plus grande confidentialité. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 10 novembre 2023, à 16 h 30,** à Mme Stéphanie Gaudreau, directrice générale, à l'adresse suivante : stephanie.gaudreau@st-apollinaire.com.