



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 895 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2020-03 – CONSEILLER(ÈRE) EN GESTION FINANCIÈRE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur des finances et trésorier, le conseiller en gestion financière coordonne et participe à l'ensemble des activités reliées aux comptes à payer et à la comptabilité des immobilisations. Il analyse et recommande des programmes de subvention reliés aux projets d'investissements, et en prépare les redditions de comptes. Enfin, il comptabilise les opérations financières et veille au suivi de l'encaisse.

RESPONSABILITÉS

1. Planifie, organise, dirige et contrôle les activités reliées aux comptes à payer, en conformité avec les principes comptables reconnus;
2. S'assure que la démarcation comptable de toutes les dépenses de fonctionnement soit conforme aux règles établies;
3. Supervise, analyse et recommande des subventions potentielles dont la Ville pourrait bénéficier dans ses divers projets;
4. Assure la préparation de la reddition de comptes des différents programmes de subventions pour les projets d'immobilisations et autres (TECQ);
5. Effectue les écritures nécessaires à la mise à jour et au suivi de l'encaisse, en supervisant le processus de conciliation bancaire, tout en réglant les cas plus complexes;
6. Assure la gestion du dossier des immobilisations et le suivi auprès des auditeurs, des promoteurs et du service du Génie pour la comptabilisation adéquate des immobilisations;
7. Effectue diverses analyses financières ou rapports nécessaires aux besoins des divers services municipaux;
8. Participe à la préparation des documents d'analyses et de présentation du budget annuel;
9. Participe à la préparation des dossiers de vérification de fin d'année et fournit tous les renseignements nécessaires aux auditeurs indépendants. Prépare les analyses financières nécessaires, complète diverses sections du rapport financier consolidé annuel de la Ville (MAMH);
10. Évalue l'application de lois en matière de taxes de vente à la consommation et de la production des rapports reliés aux divers gouvernements et s'assure de leur application en mettant en place les outils de gestion nécessaires;
11. Produit les rapports statistiques aux différentes institutions gouvernementales touchant son secteur;
12. Collabore à l'optimisation des divers systèmes financiers;
13. Assiste et remplace, au besoin, la chef de division comptabilité et trésorière-adjointe;
14. Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptables;
- Deux (2) à quatre (4) années d'expérience dans un domaine et des activités jugés pertinents, de préférence dans le milieu municipal;
- Détenir un titre professionnel de CPA, un atout;

COMPÉTENCES

- Excellente capacité d'analyse et savoir gérer la complexité;
- Être orienté client;
- Posséder un excellent sens de la coopération et des habiletés marquées en travail d'équipe;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Faire preuve de loyauté et d'intégrité;
- Être rigoureux, aimer travailler dans un cadre légal et doit aimer les contrôles;
- Utiliser et maîtriser les nouvelles technologies.

La rémunération minimale est fixée à **68 848 \$** selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 31 janvier 2020**, par courriel ou par la poste, à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Courriel : rh@saint-constant.ca

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*