



VILLE DE SAINT-CONSTANT

OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 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 2021-06 – DIRECTEUR DES FINANCES ET TRÉSORIER

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Relevant de la directrice générale, le directeur des finances et trésorier planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités reliées à l'administration financière de la ville. Le titulaire sera directement impliqué dans les orientations stratégiques de la ville. Il s'assure du respect des règlements, des politiques, des normes comptables en milieu municipal et collabore avec les autres gestionnaires. Il est responsable de la perception des revenus, des comptes à payer, du service de la paie, de la gestion des immobilisations et de la dette, des budgets d'exploitations et d'investissements. Le directeur participera à définir les orientations de la ville en faisant partie du comité de direction et supervisera une équipe composée de neuf personnes.

RESPONSABILITÉS

- Exercer un rôle d'expert-conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de la direction des autres services relevant de sa compétence et en matière de finances municipales;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités reliées à l'administration financière en conformité avec les objectifs et orientations de la ville;
- Diriger le processus budgétaire dans son ensemble et le suivi et contrôle du budget de la ville;
- Élaborer le programme triennal d'immobilisations de la ville et en assurer le contrôle;
- Assurer la préparation conforme des rapports financiers de la ville;
- Superviser et contrôler la confection des rôles d'évaluation foncière aux fins de taxation et s'assurer de l'émission des rôles annuels et complémentaires de taxation, à leur perception et au dépôt de tous les deniers de la Ville;
- Superviser le processus de la paie, des relevés et des remises gouvernementales;
- Voir au respect des lois et règlements en vigueur en matière financière et de fiscalité municipale;
- Superviser la préparation du dossier de vérification des états financiers;
- Gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité avec les régimes de conditions de travail en vigueur;
- Participer aux différents comités.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire (baccalauréat) en administration des affaires ou en comptabilité;
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec;
- Détenir une expérience minimale de sept (7) ans dans des fonctions correspondant aux rôles et responsabilité du poste et posséder un minimum de cinq (5) ans en gestion;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal est un atout important;
- Excellente connaissance des lois fiscales et normes comptables en vigueur;
- Posséder une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, dont une excellente maîtrise du logiciel Excel.

COMPÉTENCES

- Être reconnu pour établir des relations de confiance solides et durables avec les partenaires tant à l'interne qu'à l'externe;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une vision stratégique des affaires et des projets;
- Grande capacité à gérer plusieurs dossiers complexes à la fois;
- Rigoureux et organisé;
- Sens des responsabilités et autonomie.

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.

La rémunération minimale est fixée à 99 793\$ 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.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 6 août 2021, par courriel ou par la poste, à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Services de ressources humaines

147, rue Saint-Pierre | Saint-Constant (Québec) | J5A 0W6 | Courriel : rh@saint-constant.ca