



## VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 27 145 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 :

### 2<sup>e</sup> CONCOURS

#### CHEF DE LA DIVISION DE LA COMPTABILITÉ ET ASSISTANT-TRÉSORIER

*(POSTE TEMPORAIRE ENVIRON 12 MOIS)*

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur des finances, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la division de la comptabilité. Il assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les lois en vigueur ou autres.

#### RESPONSABILITÉS

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la division de la comptabilité;
- Assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans sa division en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les lois en vigueur ou autres;
- Détermine, en collaboration avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa division;
- Participe à l'élaboration du programme triennal d'immobilisations de la Ville et fait des recommandations à son supérieur;
- Assiste son supérieur et conseille les gestionnaires dans la préparation du budget annuel, dans les analyses prévisionnelles et dans le contrôle budgétaire des dépenses de la Ville;
- Prépare le dossier de fin d'année financière et renseigne les vérificateurs;
- Supervise et prépare différents rapports financiers pour l'administration et les états financiers en conformité avec les dispositions légales en vigueur et les objectifs fixés;
- Élabore, recommande, implante et contrôle les systèmes, les méthodes et les procédés relatifs au contrôle financier pour toutes les activités de la Ville;
- Participe à la gestion de la dette et la gestion des liquidités;
- Fournit l'assistance nécessaire à la réalisation des indicateurs de gestion et émet les recommandations à son supérieur;
- Rédige et propose à son supérieur des normes, des politiques, des procédures ou autres reliés à la division de la comptabilité;
- Prépare la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs à la division;
- Participe au processus de dotation du personnel;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité;
- Participe, lorsque requis, comme membre à divers comités;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

#### EXIGENCES

- Baccalauréat en administration ou dans une discipline approprié jumelé à 5 années d'expérience pertinente;
- Doit détenir un titre comptable de CPA, CA ou CGA ou CMA.

#### APTITUDES

- Faire preuve de loyauté et d'intégrité;
- Excellente capacité d'analyse;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Habilité à travailler en équipe;
- Rigueur, doit aimer travailler dans un cadre légal et doit aimer les contrôles;
- Utiliser et maîtriser les nouvelles technologies.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 30 avril 2017**, par courriel, par télécopieur ou par la poste aux coordonnées ci-dessous :

**Ville de Saint-Constant**  
**Service des ressources humaines**  
147, rue Saint-Pierre  
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9  
Télécopieur : (450) 638-5919  
Courriel : [rh@ville.saint-constant.qc.ca](mailto:rh@ville.saint-constant.qc.ca)

Seuls les candidats retenus seront contactés.