

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	33,75 heures / semaine	Direction :	Finances et trésorerie
Supérieur immédiat :	Directeur général	Période d'affichage :	18 juillet au 14 août 2019

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant du directeur général, le titulaire du poste est responsable de planifier, coordonner et contrôler l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation des activités comptables et financières. Il élabore et coordonne le budget annuel. Il assure la garde des actifs incluant la gestion des fonds et crédits disponibles, conformément aux principes comptables établis et aux politiques en vigueur.

Il participe, par l'exercice d'un rôle-conseil auprès du directeur général et du Conseil municipal, au choix des priorités, et de la planification stratégique de la Ville pour la direction – Finances et trésorerie.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Dans le cadre de ses fonctions, le directeur(trice) – Finances et trésorerie :

- Planifie, coordonne et contrôle la mise à jour de la planification financière long terme;
- Soumet, au directeur général, des recommandations en matière d'imposition et collabore à la préparation des différents règlements de taxation. S'assure de la conformité de la taxation et de la facturation des autres revenus par rapport au budget. Vérifie et autorise le calcul des taxes d'amélioration locales et autres calculs de taxation;
- Coordonne et supervise la gestion des comptes à recevoir selon les politiques et procédures établies;
- S'assure du respect des obligations en matière de TPS et TVQ;
- 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;
- Planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités relatives à la trésorerie de la Ville, au cadastre et au rôle d'évaluation;
- Voit à établir des politiques administratives, à leur implantation et à leur application;
- Implante des systèmes de contrôle interne et s'assure de leur suivi;
- Effectue la préparation du budget et du programme triennal d'immobilisations en collaboration avec les directeurs;
- Contrôle le budget adopté par le Conseil et fournit l'information à la direction et au Conseil municipal sur l'évolution de celui-ci;
- Agit comme conseiller financier auprès du directeur général et fait les recommandations qui s'imposent;
- Rencontre les citoyens qui en font la demande et leur fournit les informations qu'ils demandent;
- Prépare les documents requis lors de la préparation d'un règlement d'emprunt;
- S'assure du financement des différents projets d'immobilisations et autres;
- Prépare tous les documents et effectue le suivi lors de financement par emprunt et s'assure aussi du suivi de la comptabilisation au service de dette;
- S'assure de l'application des règlements sous sa responsabilité;
- Signe les effets bancaires (salaires et fournisseurs) et vérifie les pièces justificatives qui s'y rattachent;
- Effectue les réclamations en tenant lieu de taxes municipales;
- Gère le personnel sous sa responsabilité;
- Accomplit toute autre tâche pertinente à la fonction;
- Effectue toute autre tâche qui pourrait lui être confiée selon les besoins de la Ville;
- Fourni des conseils et des orientations en lien avec son domaine d'expertise et la gestion de la Direction.

AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder un baccalauréat en comptabilité ou en finances;
- Une formation universitaire en gestion est considérée comme un atout important;
- Posséder au moins sept (7) années d'expérience pertinente comme cadre, dont cinq (5) années comme directeur (dans le domaine municipal serait un atout important);
- Posséder le titre comptable de CPA, un atout certain;
- Faire preuve de leadership;
- Être mobilisateur et posséder l'aptitude évidente à diriger une équipe et à résoudre les problèmes;
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse, de jugement et d'initiative;
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle et le service aux citoyens;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion administrative, financière et des ressources humaines;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Posséder une grande habileté à négocier, à favoriser la concertation et être en mesure d'œuvrer avec beaucoup de flexibilité;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants soit : les employés, les élus, la direction générale, le comité de direction, les fournisseurs;
- Adhérer à la mission et aux valeurs (Intégrité, transparence, rigueur, partenariat, respect) que la Ville prône;
- Sens de l'éthique, l'organisation, rigueur, leadership, autonomie, entregent et capacité de communiquer sont autant de qualités recherchées;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Suite Microsoft Office).

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Un environnement de travail dynamique et motivant. Un salaire et des conditions de travail avantageux, conformément à la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **mercredi, 14 août, 12 h 00**, par courriel à l'adresse emploi@ville.mercier.qc.ca, en précisant dans l'objet : **Candidature – Directeur(trice) – finances et trésorerie.**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.