

## DIRECTEUR(TRICE) DES FINANCES

Supérieur immédiat	Directeur-général
Type	Poste cadre à temps complet à être comblé immédiatement

### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Membre d'une équipe de direction renouvelée, vous serez animé par le désir de favoriser le maintien du travail d'équipe et de la collaboration interservices. Vous serez soucieux d'assurer une gestion budgétaire rigoureuse, d'améliorer la performance, l'efficacité et la qualité des activités des services.

Le titulaire du poste sera appelé, en collaboration étroite avec la directrice-générale adjointe, 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 municipales.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger, mesurer, évaluer et mettre en œuvre les opérations et les procédures du service de la trésorerie et des finances.
- Assurer une vigie et un contrôle sur l'application du règlement de la gestion contractuelle et délégation sur le contrôle et le suivi budgétaire.
- 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.
- Élaborer et conseiller la direction générale dans l'élaboration du budget annuel, coordonner cet exercice et assurer le suivi et le respect du budget en cours d'exercice financier en exerçant un suivi qui assure une saine gestion des deniers publics.
- Assurer un suivi quant aux modifications apportées au système d'opération, budgets et autres fonctions de contrôle financier.
- Développer et mettre en place une approche de gestion des ressources humaines qui favorise la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs. Vous favoriserez un environnement de travail positif et la collaboration interservices;
- Gérer et effectuer les avis de paiement, la facturation et la perception des taxes et des droits.
- Assurer le suivi et le contrôle à la réalisation d'inventaires;
- Assurer le suivi des règlements d'emprunt, des subventions à recevoir, des déclarations TPS/TVQ;
- Superviser les travaux de vérification et de fermeture du cycle comptable, dresserez le rapport financier pour le dernier exercice et en attesterez la véracité;
- Superviser et contrôler la rémunération et les avantages sociaux du personnel municipal;
- Assurer la tenue à jour du rôle d'évaluation et du rôle de perception;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée demandée par la direction générale.

### EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en administration, finances ou en comptabilité ;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Détenez cinq (5) années d'expérience pertinente dont deux (2) à titre de contrôleur ou poste équivalent;
- 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;

### 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 efficace 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 du conseil municipal;
- Excellente maîtrise de la langue française verbale et écrite;
- Tolérance au stress et capacité d'adaptation;
- Imputabilité, intégrité, rigueur intellectuelle sont des qualités essentielles pour ce poste.

---

### **PROCESSUS DE SÉLECTION**

Les candidats intéressés doivent soumettre un **c.v.** et une **lettre de motivation** par courriel à [dg@sainte-melanie.ca](mailto:dg@sainte-melanie.ca) ou les déposer dans la boîte aux lettres qui se trouve à la droite de la porte d'entrée de l'Hôtel de Ville située au 10, rue Louis-Charles-Panet d'ici le **29 septembre 2023**.

Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue dans la semaine suivante.

---

### **SALAIRE ET AVANTAGES**

La rémunération est concurrentielle et varie en fonction de l'expérience et de la qualification de la candidature. Les avantages sociaux sont ceux prévus par notre Politique de rémunération des cadres et incluent une contribution de l'employeur au REER (7 %) et 50% à l'assurance-collective.