



Offre d'emploi

Directeur(trice) des finances et trésorier(ère)

Sise dans un cadre naturel magnifique, la Ville de Cookshire-Eaton offre à ses 5 300 citoyens un milieu de vie exceptionnel avec de grands terrains boisés, des services de qualité, un cadre tranquille et enchanteur. Cookshire-Eaton est un site d'activités culturelles et de plein air à quelques kilomètres seulement du centre-ville de Sherbrooke. Elle dispose d'un budget de 10 millions de dollars et compte près de 60 employés, dont plus de 25 permanents. Afin de compléter son équipe de gestion, elle cherche à s'adjoindre les services d'un(e) directeur(trice) des finances et trésorier(ière).

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités reliées à la gestion financière et budgétaire de la Ville. Également, elle agit, à titre de conseillère auprès des différents services de la municipalité, de la direction générale et du conseil municipal sur toute question touchant les ressources financières et la fiscalité municipale. Elle est responsable, de façon plus spécifique, mais non limitative de :

- Préparer les activités de comptabilité, de taxation, la gestion du personnel de son service, la paie, les comptes fournisseurs, l'imposition et la perception des revenus, la garde des actifs et la gestion des fonds, en assurant l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des systèmes, des méthodes et des outils de contrôle qui assurent la saine gestion de la Ville, et ce, dans le respect des devoirs et des pouvoirs prévus dans les lois, les politiques et règlements et les principes comptables généralement reconnus régissant les activités municipales;
- Supervise la préparation et la mise à jour des rôles d'évaluation;
- Établit et maintient à jour le plan de financement à court, moyen et long terme;
- Assurer la préparation, la présentation et l'administration du budget annuel du service;
- Superviser la préparation des budgets annuels par les directeurs de service et conseiller la direction générale lors de l'analyse et de la révision budgétaire;
- Superviser l'administration et l'application du budget et du plan triennal d'immobilisations, une fois approuvé par le conseil municipal;
- Préparer et transmettre aux institutions gouvernementales tous les rapports requis par la loi;
- Collaborer avec le vérificateur pour l'exécution de son mandat et assurer le suivi quant au rapport des vérificateurs;
- Préparer et présenter certains documents de support nécessaires aux séances du conseil municipal;
- Assure le suivi des résolutions du conseil municipal et des règlements reliés à son secteur;
- Exercer un rôle-conseil stratégique auprès de la direction et du Conseil pour l'élaboration des modèles de taxation applicable dans le but d'assurer le meilleur équilibre fiscal auprès des contribuables, en tenant compte des priorités et des contraintes administratives et financières;
- Définit des méthodes et procédés de contrôle interne;
- Collaborer à l'élaboration de projets spéciaux;
- Assure la bonne garde et la gestion des documents de la municipalité reliés à son secteur;
- S'acquitter de tous les devoirs du trésorier, tel que défini et déterminé par la *Loi sur les cités et villes* (art. 97 à 106);
- Gestion des régimes d'assurances collectives et de retraite;
- Accomplit toute autre tâche connexe à ses fonctions. *Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à effectuer.*

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables;
- Posséder cinq (5) ans d'expérience pertinente concernant un poste similaire dans le milieu municipal;



- Connaissance des différentes lois régissant les finances et la fiscalité du domaine municipal;
- Être familier avec la gestion municipale dans un contexte d'agglomération, un atout;
- Détenir le titre de CPA;
- Détenir le titre d'officier municipal agréé (O.M.A.) ou de directeur municipal agréé (D.M.A.), un atout;
- Excellente connaissance en informatique et des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du logiciel Sygem, un atout;
- Bilinguisme, un atout;
- Compétences recherchées : Démontrer un sens politique et stratégique, face aux enjeux et défis de l'organisation; posséder un excellent leadership, une capacité à mobiliser son équipe et à communiquer habilement; Capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles; Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément avec rigueur; Habileté à gérer les ressources humaines, matérielles et financières de son secteur d'activité; Connaissance du milieu syndical, un atout.

CONDITIONS

- Horaire de travail : Poste permanent à temps plein à raison de 35 heures par semaine. Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales de travail.
- Rémunération selon l'expérience et assurances collectives.
- Entrée en fonctions : Dès que possible.

CANDIDATURES

- Traitement confidentiel de toute candidature et respect du principe de l'équité en matière d'emploi.
- Considérant que le poste est à combler rapidement, nous pourrions procéder aux entrevues avant la date limite d'affichage.
- Dépôt de candidature au plus tard le 25 mai 2022 :

VILLE DE COOKSHIRE-EATON
Ressources humaines – Trésorerie
220, rue Principale Est
Cookshire-Eaton (Québec) J0B 1M0
cookshire-eaton@hsfqc.ca / 819 560-8585

- La Ville de Cookshire-Eaton remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles dont la candidature sera retenue et se réserve le droit de n'en retenir aucune.