

DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) FINANCES ET COMPTABILITÉ

Titre du poste	Directeur(trice) adjoint(e) finances et comptabilité
Service	Direction générale
Catégorie	Cadre
Supérieur immédiat	Directeur(trice) général(e) et secrétaire-trésorier(ère)

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le directeur adjoint finances et comptabilité est responsable de l'administration, de la gestion et du fonctionnement du service des finances. Il assure entre autres la réalisation de l'ensemble des activités reliées à la rémunération, à la taxation et perception, à la planification financière et budgétaire, à la planification du programme triennal d'immobilisations, à la gestion de la dette et aux financements qui en découlent.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Assurer le contrôle des directives administratives et opérationnelles du service des finances et proposer des méthodes et processus organisationnel dans l'objectif d'en garantir l'efficacité;
- Préparer les documents et analyses financières et prévisionnelles;
- Préparer les rapports financiers et comptables mensuels et en faire le suivi aux ministères;
- Planifier et préparer les états financiers et les dossiers de vérification et s'assurer du suivi des recommandations;
- Rechercher et élaborer les demandes de subventions possibles en collaboration avec les différents services municipaux et assurer le suivi financier;
- Supporter les directeurs de service dans la préparation et le contrôle budgétaire autant pour les activités de fonctionnement que les investissements;
- Planifier les financements requis et effectuer la gestion du service de la dette;
- Participer aux orientations budgétaires et participer à l'élaboration du plan financier conséquent;
- Collaborer à l'élaboration et à la révision des règlements, des politiques et procédures et en assurer le suivi;
- Superviser et garantir la planification de main-d'œuvre, la dotation, l'accueil, l'intégration, la formation, l'évaluation de rendement et l'application de la convention collective auprès des ressources humaines de son service;
- Accomplir toute autre tâche qui lui est confiée par son supérieur.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Avoir la capacité de gérer avec rigueur dans un environnement réglementaire et légal;
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, discrétion et loyauté;
- Avoir la capacité de travailler en partenariat et en concertation.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives option finance;
- Diplôme d'études universitaires en comptabilité ou finances serait un atout;
- Expérience pertinente de cinq (5) à huit (8) ans;
- Connaissance du milieu municipal;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral;
- Bonne connaissance de la suite Office et des systèmes comptables;
- Bonne connaissance de la suite PG Solutions serait un atout.

CONDITIONS

Les conditions salariales et les bénéfices s'y rattachant sont établis en fonction de l'expérience du titulaire et en conformité à l'équité interne du personnel cadre.

Date limite du concours

Les personnes intéressées par ce poste doivent acheminer leur curriculum vitae au plus tard le 8 juin 2018 à 16h30 à b.grimard@stada.ca.

La Municipalité de Saint-André-d'Argenteuil souscrit à l'accès à l'égalité en emploi et l'utilisation du masculin s'applique également au féminin.