

Directeur financier et trésorier/ Directrice financière et trésorière

Poste permanent – temps plein

La Ville de Plessisville est une organisation dynamique et en pleine transformation. Animée d'une volonté d'optimiser ses processus et de travailler dans une philosophie d'amélioration continue, la Ville désire que tous les employés et les employées contribuent, par leurs compétences et leurs connaissances, à l'essor et au développement de l'organisation. Chaque membre de l'équipe a, quotidiennement, l'occasion de déployer son plein potentiel et de permettre aux Plessisvillois et Plessisvilloises de bénéficier du meilleur de leur Ville.

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville

NATURE DU TRAVAIL :

En collaboration avec la directrice générale, et en conformité avec les lois municipales (Cités et ville, élections, fiscalité, etc.), le titulaire de ce poste planifie, coordonne et supervise l'ensemble des opérations financières et comptables reliées aux activités de la Ville. À ce titre, le titulaire s'assure du respect des règlements et politiques administratives de la Ville, de même que des normes comptables généralement reconnues en comptabilité municipale en collaboration constante avec les autres chefs de service. Il prépare divers documents officiels comme le budget, le programme quinquennal des immobilisations et le rapport financier annuel.

Une période de transition est prévue pour assurer un transfert de connaissances avec le directeur financier et trésorier en poste.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire : de 80 151 \$ à 108 441 \$, selon expérience
- Horaire : 35 heures/semaine

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'un baccalauréat en sciences comptables;
- Posséder un titre de comptable professionnel agréé (CPA, CA/CPA, CMA/CPA, CGA);
- Détenir un minimum de cinq années d'expérience en comptabilité;
- Avoir une expérience de trois ans en comptabilité municipale sera considéré comme un atout;
- Détenir une bonne maîtrise des outils informatiques, une excellente maîtrise du français parlé et écrit, avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'analyse de synthèse;
- Être capable de maintenir de bonnes relations interpersonnelles et de travailler en équipe.

Seules les personnes ayant un titre CPA seront conviées à une entrevue.

Directeur financier et trésorier/ Directrice financière et trésorière

Poste permanent – temps plein

PRINCIPAUX DÉFIS :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités en lien avec la préparation des budgets et des états financiers de la ville;
- Gérer le personnel sous son autorité conformément aux politiques, orientations, procédures et ententes de travail en vigueur;
- Élaborer la vision stratégique au niveau du plan financier et la gestion de toutes les liquidités afin d'assurer un contrôle de la dette et veiller à la bonne santé financière de la municipalité selon les orientations du conseil municipal;
- Assurer le développement et la mise à jour des politiques et procédures entourant les achats de biens et services. Valider les achats municipaux et vérifier la disponibilité des fonds;
- Définir et appliquer les méthodes et procédés adéquats pour les contrôles internes;
- Superviser la facturation et les comptes de taxes produits par la municipalité;
- Superviser la production de la paie;
- Coordonner le travail relié à la perception et aux dépôts;
- Vérifier les mises à jour de la taxation et les droits de mutation;
- Vérifier les comptes à payer;
- Agir à titre de trésorier d'élection municipale, vérifier les dépenses électorales des candidats et produire tout rapport requis par le directeur général des élections en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;
- Préparer tous les rapports, études et analyses requis relativement aux différents dossiers financiers;
- Assurer la réalisation des tâches relatives aux règlements d'emprunt;
- Coordonner la gestion et le suivi des projets d'immobilisations de la Ville tout en assurant un maintien rigoureux de niveau d'endettement;
- Supporter les services dans les aspects de gestion financière, de préparation d'entente, de règlement, d'acquisition ou d'autres éléments en lien avec le service de la trésorerie;
- Effectuer toutes tâches requises à la demande de son supérieur immédiat.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh@plessisville.quebec avant le **8 juillet 2025**.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Direction des ressources humaines

LIEU DE TRAVAIL
Plessisville