

# Offre d'emploi

→ Trésorier adjoint ou  
Trésorière adjointe



La Ville de Plessisville est en pleine évolution et s'appuie sur une culture d'innovation et d'amélioration continue. Chaque employé y joue un rôle clé : mettre son talent et ses idées au service d'une organisation dynamique, tournée vers l'avenir. Ensemble, nous bâtissons une Ville performante et humaine, qui permet aux Plessisvillois et Plessisvilloises de profiter d'une qualité de vie exceptionnelle.

## Nature du travail



Sous l'autorité de la Trésorière, la personne titulaire collabore et voit à la planification, à l'organisation et au contrôle des opérations qui ont trait à la gestion financière et comptable de la Ville afin d'assurer le bon déroulement de toutes les activités relatives aux ressources financières. Elle voit à maintenir une saine gestion de la perception des revenus, du financement du budget de fonctionnement et des différents programmes d'immobilisations. Elle veille aussi à l'application des règlements concernant le pouvoir d'autoriser des dépenses ainsi qu'au règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires. Elle prépare diverses analyses afin de faciliter la prise de décisions. Elle agit également à titre de personne-ressource auprès des membres du personnel dans les différents modules de comptabilité.

## Conditions de travail

Selon la Politique des conditions de travail du personnel cadre de la Ville de Plessisville :

- Salaire : de 73 241 \$ à 99 093 \$
- Horaire : 35 heures/semaine

## Qualifications requises



- Baccalauréat en sciences comptables (Titre CPA un atout);
- Détenir un minimum de trois années d'expérience en comptabilité;
- Expérience en milieu municipal peut être 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;
- Avoir une bonne maîtrise de la suite office (En particulier Excel);
- Avoir de la rigueur dans le travail;

- Avoir à cœur les valeurs de l'organisation.

## Principaux défis



- Analyser les écarts entre le réel et le budget, demander les correctifs aux gens concernés et procéder à la correction;
- Valider les achats municipaux et vérifier la disponibilité des fonds;
- Analyser les coûts et les résultats de différents départements;
- Tenir à jour les soldes des différents postes d'actifs et de passifs;
- Participer à la préparation du dossier de fin d'année en vue de l'audit des états financiers;
- Rédiger et procéder aux écritures manuelles de façon mensuelle et au besoin;
- Offrir un support d'aide pour les problèmes complexes à l'équipe de la trésorerie;
- S'assurer du respect des règles gouvernementales concernant les paies;
- Faire la vérification des paies lorsque requis;
- Supporter et vérifier la taxation annuelle et les mises à jour du rôle foncier;

- Procéder à la vérification des factures diverses des citoyens/clients;
- Coordonner le travail relié à la perception et aux dépôts, incluant les différents encaissements au compte de banque;
- Participer à la préparation du budget pour supporter son supérieur immédiat;
- Préparer tous les rapports, études et analyses requis relativement aux différents dossiers financiers;
- Vérifier la facturation des droits de mutation;
- Préparer les différents fichiers afférents aux règlements d'emprunt;
- S'assurer du suivi du financement de chacune des immobilisations et préparer le tableau FDI;
- Supporter le supérieur immédiat dans le suivi des différents fonds affectés de la Ville;
- Répondre et collaborer avec tous les départements pour toute question technique;
- Effectuer toutes tâches requises à la demande de son supérieur immédiat.
- Remplacer la trésorière, en cas d'absence tous les pouvoirs de la charge de trésorier, avec les droits, devoirs, privilèges, obligations et pénalités attachés à cette charge.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à [rh@plessisville.quebec](mailto:rh@plessisville.quebec).

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Plessis**  
**ville**  
Unie  
de  
nature

1700, rue Saint-Calixte  
Plessisville, Québec G6L 1R3  
[www.plessisville.quebec](http://www.plessisville.quebec)

T → 819 362-3284  
F → 819 362-642  
C → [info@plessisville.quebec](mailto:info@plessisville.quebec)

