

Trésorier adjoint

Tâches spécifiques :

- Assister la trésorière dans la gestion des finances et du budget.
- Analyser et contrôler les opérations comptables (dépenses, salaires, taxation).
- Collaborer à la préparation du budget annuel et des dossiers de fin d'année.
- Préparer les redditions de comptes des subventions.

Exigences du poste

- Baccalauréat en sciences comptables ou administration des affaires.
- Minimum trois ans d'expérience dans un poste similaire.
- Expérience en milieu municipal (atout).
- Membre de l'Ordre des CPA du Québec (atout)

Rénumération et avantages

- Salaire annuel : 85 720 \$ à 98 550 \$ (indicatif).
- Horaire : 40 h/semaine en présentiel, télétravail possible à l'occasion.
- Remboursement des frais de formation.
- Avantages compétitifs : assurance collective (payée par l'employeur), RÉER collectif, congés de maladie, familiaux et vacances.



Postulez en ligne!

**Pour postuler : df@st-zotique.com
Date limite : le 10 février 2025**



Trésorier Adjoint

La Ville de Saint-Zotique offre un milieu idéal aux personnes désirant vivre une expérience enrichissante sur son territoire en pleine expansion. Les nombreux attraits créent une forte croissance de sa population venue s'installer le long du lac Saint-François. Plusieurs choisissent de demeurer en bordure des canaux créés d'une longueur de 12 km qui sont uniques au Québec. Notre ville se compose de près de 10 245 citoyens bénéficiant de nombreuses activités se déroulant à la Plage de Saint-Zotique et sur l'ensemble du territoire.

Elle est en processus de candidatures afin de combler le poste de chef de division – comptabilité au sein de son équipe dynamique.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous l'autorité de la directrice des finances et trésorière, le trésorier adjoint aura la responsabilité de la gestion des activités opérationnelles du service, telle que la comptabilité et le contrôle interne conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques établies et aux règlements de la ville et aux lois régissant les villes. Il aura aussi, entre autres, les responsabilités suivantes :

Tâches spécifiques :

- Assister la trésorière dans toutes les activités reliées à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires;
- Analyser et contrôler les opérations comptables quotidiennes et mensuelles, notamment le suivi des dépenses, des salaires et de la taxation;
- Collaborer avec la trésorière dans la préparation du budget annuel et des dossiers de fin d'année;
- Préparer les redditions de comptes des subventions;

- Veiller à la préparation des divers rapports mensuels et émettre des recommandations;
- Collaborer à la recherche de programmes de subventions financières et à la rédaction des demandes;
- Assister la directrice des finances lors d'élections municipales;
- Assister la directrice des finances lors d'analyse des résultats financiers et les activités dans le but d'optimiser des ressources financières;
- Participer à la gestion des technologies de l'information;
- Se conformer aux règlements, politiques et procédures de la ville de même qu'à toutes lois en vigueur;
- Remplacer la directrice des finances et trésorière en son absence;
- Assumer tout autre mandat confié par la direction.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire en administration des affaires en sciences comptables;
- Détenir de trois années d'expérience dans une fonction similaire;
- Détenir de l'expérience dans le secteur municipal (un atout);
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (un atout);
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et les logiciels de gestion municipale, tels que PG Solutions (un atout);
- Connaître la langue française tant à l'oral et qu'à l'écrit.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Bonne esprit d'équipe;
- Sens d'analyse et de synthèse;
- Autonomie et rigueur;
- Gestion des priorités, résolutions de problèmes et orientation vers le résultat;
- Intégrité, professionnalisme, éthique et courtoisie;
- Excellentes relations de travail;
- Discrétions et respect de la confidentialité;
- Bonnes aptitudes à communiquer.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- À titre indicatif, salaire annuel entre 85 720\$ à 98 550\$;
- Nombre d'heures par semaine : 40 heures en présentiel et possibilité de télétravail, à l'occasion;
- Remboursement des frais de formation;
- Salaires et avantages sociaux compétitifs, dont un régime d'assurance collective payé par l'employeur, un régime de retraite collectif, congés de maladie et vacances.

Toute personne intéressée et ayant les compétences pour satisfaire aux exigences de ce poste doit faire parvenir sa candidature avec la mention « Chef de division – finances » par courriel avant 16 h, le 10 février 2025, à l'adresse : df@st-zotique.com.

Madame Jessica Leroux
Directrice des finances
Ville de Saint-Zotique
1250, rue Principale
Saint-Zotique (Québec), J0P 1Z0
df@st-zotique.com

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Dans le texte, le masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.