



Raymond Chabot Grant Thornton

L'instinct de la croissanceSM

Raymond Chabot Ressources Humaines inc.
Société affiliée de
Raymond Chabot Grant Thornton & Cie S.E.N.C.R.L.
Tour de la Banque Nationale, bureau 2000
600, rue de la Gauchetière Ouest
Montréal (Québec) H3B 4L8



Profil de poste

Trésorier



Adresse

1370, rue Notre-Dame,
Lavaltrie QC J5T 1M5

Lieu du poste

Lavaltrie (Québec)

Supérieur immédiat

Directeur général

Nombre d'employés supervisés

4 employés

- Contrôleur financier (1)
- Techniciens (2)
- Coordonnateur aux approvisionnements (1)

Personne-ressource chez Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Vanezza Laudé
Conseillère, recrutement de cadres
514 954-4698
laude.vanezza@rcgt.com

À propos de notre client

Lavaltrie est une ville dynamique et en pleine expansion. Elle offre à ses citoyens tout comme à ses employés, un endroit propice à l'accomplissement personnel et social. Le milieu dans lequel évoluent les employés municipaux est convivial et comporte de nombreux avantages.

Depuis quelques années, la Ville est dotée d'une politique de reconnaissance des employés, ainsi que d'un guide d'accueil et d'intégration. Les nouveaux venus se sentent donc valorisés, encadrés et écoutés.

Située aux abords du fleuve Saint-Laurent et proposant plusieurs parcs et aménagements récréatifs à sa population, Lavaltrie est attrayante pour les jeunes familles. Conséquemment, beaucoup d'activités, d'événements et de nouveaux projets stimulants sont constamment en cours, rendant ainsi le travail des employés diversifié et motivant.

Dotée d'un budget d'opération de plus de 17 millions et comptant près de 14 000 résidents, la Ville de Lavaltrie représente un milieu de travail agréable et dynamique.

Description sommaire

Sous l'autorité du directeur général, le trésorier planifie, coordonne et contrôle l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités comptables et financières de la Ville conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales en assurant une saine gestion des ressources financières de la Ville. À titre d'expert, il exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la Direction générale, du conseil et de tous les services municipaux sur toute question budgétaire et de gestion optimale des ressources financières.

Principales tâches et responsabilités

- Établir les orientations, objectifs et processus pour le Service de la trésorerie; planifier et coordonner les travaux visant à assister le directeur général et le conseil dans l'établissement du budget de fonctionnement et du programme triennal d'investissement;
- Produire les états financiers annuels de la Ville et compléter les feuilles de travail du dossier de vérification en conformité avec les principes comptables généralement reconnus et le manuel de présentation de l'information financière municipale;
- Superviser la préparation du budget annuel des revenus et des dépenses de la Ville, participer à sa révision et, une fois approuvé par le conseil, en superviser l'administration;
- Diriger la perception des revenus, le paiement des dépenses et des emprunts;
- Superviser toutes les opérations comptables et fiscales incluant la gestion des règlements d'emprunt, les sources de financement et la gestion des fonds et des liquidités de la Ville;
- Préparer divers rapports financiers, états récapitulatifs et autres rapports d'analyse de rentabilité et de gestion financière, analyser les incidences budgétaires et en informer périodiquement la Direction générale et le conseil;
- Effectuer les financements à long terme des règlements d'emprunt par émission d'obligations et tenir à jour les registres du service de la dette;
- Superviser la gestion de la dette à long terme et du fonds de roulement, la bonne marche des remises en capital et intérêt des billets et des obligations selon les échéances fixées;
- Assurer la production de différents rapports financiers, statistiques et indicateurs de gestion pour son service et également pour d'autres services tels que le taux global de taxation et de la richesse foncière, endettement total net à long terme, etc.;
- Assurer la responsabilité du développement et du maintien de la performance des contrôles internes des opérations et assurer l'efficacité des systèmes financiers;
- Assurer la comptabilisation adéquate de toutes les transactions financières en conformité avec les principes comptables généralement reconnus;
- Gérer les activités liées à la planification des liquidités, aux placements financiers, aux mouvements de trésorerie et aux emprunts effectués par la Ville;
- Conseiller et assister la Direction générale en matière de planification, de contrôle budgétaire et en matière tarifaire et économique;

- Superviser et contrôler la préparation du rôle de perception des taxes et autres revenus de la Ville;
- Émettre les certificats de disponibilités de crédits et autoriser les demandes de modifications budgétaires;
- Préparer les demandes d'aide financière et en assurer le suivi financier;
- Collaborer avec les autres directeurs au bon fonctionnement des services;
- Accomplir tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications requises

Formation

- Détenir un baccalauréat en comptabilité, finances ou en administration des affaires.
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Un diplôme universitaire de deuxième cycle constitue un atout.

Expérience

- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité;
- Avoir de l'expérience en milieu municipal est un atout;
- Très bonne connaissance des lois municipales et connexes;
- Connaissance des normes comptables municipales.

Connaissance et aptitudes :

- Connaissance des logiciels de la Suite Financière de PG Solutions constitue un atout;
- Posséder une très bonne connaissance de la Suite Office et d'Internet;
- Posséder le sens de l'organisation, être méthodique et démontrer une rigueur professionnelle élevée de même qu'un excellent sens de l'intégrité;
- Avoir la capacité de travailler simultanément sur de multiples dossiers et projets avec plusieurs intervenants;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Jugement et capacité de prise de décision;
- Être habilité à travailler en équipe et à établir des relations de confiance avec ses collaborateurs de manière à contribuer au succès de l'équipe;
- Être orienté vers l'efficacité et les résultats, respecter les échéanciers établis;
- Être une personne créative, proactive, qui fait preuve d'initiative et ayant une bonne capacité à s'adapter aux changements;
- Posséder de bonnes aptitudes à communiquer et maîtriser la langue française.

Les principaux défis et enjeux du poste

- Développer une vision stratégique du service;
- Améliorer et poursuivre la révision des outils et des processus internes dans un contexte de changement de culture.

Raisons de se joindre à la Ville de Lavaltrie

- Culture organisationnelle axée sur le client, la collaboration et la rigueur;
- Grande autonomie professionnelle dans la gestion et le traitement des dossiers;
- Importance du poste, des défis et de la multitude de projets qui s'y rattachent.