



Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

APPEL DE CANDIDATURES

POSTE	Directeur (trice) des finances et trésorier (ère) adjoint(e)
DIRECTION	Finances
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur général et Greffier-trésorier

DESCRIPTION DU POSTE

(Poste cadre, permanent à temps plein)

Sous l'autorité du directeur général, la personne détentrice du poste, dirige, coordonne et contrôle l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités comptables et financières de la Municipalité, et ce conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales en assurant une saine gestion des ressources financières de la Municipalité. La personne titulaire du poste assume les tâches attribuées à la fonction du directeur des finances et trésorier adjoint, notamment :

- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités, les ressources et les dépenses de son service et celles de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge ;
- S'assurer d'une liquidité monétaire suffisante à la gestion quotidienne ;
- Définir les méthodes et procédés de contrôle interne ;
- Préparer les états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intermédiaire et finale ;
- Établir et maintenir à jour le plan de financement à court, moyen et long terme de la Municipalité ;
- Administre les fonds de la Municipalité selon les dispositions des règlements d'emprunts, résolutions ou autres politiques ;
- Entretenir de bonnes relations avec institutions financières et les fournisseurs ;
- Supervise et contrôle les activités de recouvrement des taxes en souffrance en collaboration avec la firme d'avocats ;
- Coordonner les activités reliées aux mouvements des fonds de la trésorerie ;
- Supervise le personnel de son service
- Participe à l'élaboration du budget et assure un suivi budgétaire rigoureux auprès des directeurs des départements ;
- Préparer les demandes de subventions (compensation tenant lieu de taxes, PAERRL, RECYC-QC et autres), ainsi que les redditions de comptes ;
- Préparer l'état des activités de fonctionnement et d'investissements, à soumettre au conseil municipal, et ce trimestriellement ;
- Participe à l'élaboration des politiques et procédures relatives à l'acquisition de biens ;
- Est responsable du contrôle et de l'enregistrement comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis ;
- Participe à l'élaboration et voit au respect des procédures administratives et opérationnelles
- Assurer le contrôle des activités courantes, notamment :

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| • Comptes payables | • Régime de retraite |
| • Paie | • Fin de mois |
| • Conciliation bancaire | • Perception |
| • Droits de mutations | • Redditions de compte |
| • Assurance collective | • Taxation |

- S'assurer de la production de plusieurs rapports financiers tel que :

- | | |
|-------------------------------------|--|
| • Dépôt annuel du rapport financier | • Bilan des réserves de fonds spéciaux |
| • Règlement annuel de taxation | • Financement permanent des règlements d'emprunt |

FORMATION / EXPÉRIENCE

- ✓ Détenir une formation universitaire en comptabilité ou toute combinaison d'études et d'expérience pertinente
- ✓ Titre de CPA (atout)

- ✓ Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire, préférablement dans le milieu municipal
- ✓ Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée

CONNAISSANCES

- Posséder une bonne connaissance des lois et des règlements en matière de finances municipales;
- Posséder une bonne connaissance de la comptabilité municipale et des rapports à compléter pour le MAMH;
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office et avec le logiciel comptable PG MegaGest

COMPÉTENCES / EXPERTISE

- Faire preuve de leadership, d'initiative et d'autonomie;
- Aptitude à la résolution de problèmes et à la prise de décisions;
- Posséder un sens élevé de planification et d'organisation;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens ainsi qu'une grande facilité à travailler en équipe;
- Aptitude dans la rédaction de rapports

AUTRES

- Posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit constitue un atout.

SALAIRE ET AVANTAGES

- ✓ Poste cadre, permanent, temps plein;
- ✓ Salaire annuel compétitif en considérant l'expérience du candidat;
- ✓ Horaire de 40 heures par semaine du lundi au vendredi, congé vendredi après-midi
- ✓ Gamme d'avantage sociaux intéressante : assurance collective, régime de retraite

POUR POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : info@gslr.ca

Ou en personne au : 88, rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge, Qc, J0V 1B0

DATE ET HEURE LIMITE POUR POSTULER

Le vendredi 6 février, 11h00