



TRÉSORIER(ÈRE) ET DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES ADMINISTRATIFS
VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE
5 000 HABITANTS | BUDGET DE 20 MILLIONS \$ | 145 ANS D'HISTOIRE!

Endroit du poste : Hôtel de ville, 109, rue Sainte-Anne, Sainte-Anne-de-Bellevue
Nombre de personnes supervisées : 3

Si vous avez envie de vous joindre à une ville à taille humaine, près de ses citoyens et citoyennes, qui entame un plan de modernisation de ses façons de faire qui a pour objectifs d'améliorer la prestation de ses services...

Si vous désirez jouer également un rôle conseil auprès du directeur général en le soutenant dans la gestion de dossiers transversaux, en contribuant à la culture d'amélioration continue ainsi qu'en exerçant une gestion du changement dans votre direction...

Si vous désirez mettre à profit vos compétences en gestion administrative, financière et comptable dans le secteur municipal, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue n'attend que vous!

À propos de notre client : Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue

Fondée en 1878, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue s'est intégrée à la Ville de Montréal en 2002, pour ensuite devenir une municipalité autonome en 2006. Située au confluent du lac des Deux Montagnes et du lac Saint-Louis, elle occupe la pointe ouest de l'Île-de-Montréal et est située stratégiquement. Aujourd'hui, grâce à l'aéroport Pierre-Elliott-Trudeau à Dorval et aux visites quotidiennes des touristes et des plaisanciers venus du Québec et des États-Unis, elle est devenue une destination de villégiature fort prisée. Le Canal de Sainte-Anne-de-Bellevue, est d'ailleurs l'un des plus visités au Canada par les plaisanciers.

Aux allures d'un village de villégiature, la Ville offre un contact privilégié avec l'eau, un environnement empreint de dynamisme et de nombreux attraits dont le Marché Saint-Anne, le Zoo Ecomuseum, le Campus MacDonald, la société d'astronomie de Montréal pour ne nommer que ceux-là. Riche d'une longue histoire, la Ville compte aujourd'hui une population de 5 000 habitants et un budget de 20 millions \$.

Le rôle

Sous l'autorité du directeur général et membre de l'équipe de direction, le(la) trésorier(ère) et directeur(trice) des services administratifs a pour mandat d'assurer la saine gestion administrative, financière et comptable de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue et ce, conformément à la *Loi sur les cités et villes* ainsi qu'au respect des règles comptables et administratives en vigueur. Aussi, il(elle) agit à titre de conseiller(ère) auprès des différents services de la Ville, de la direction générale et du conseil municipal sur toute question touchant les ressources financières et la fiscalité municipale. Il(elle) est impliqué(e) au niveau du développement et du rayonnement de la Ville et est consulté(e) dans la prise de décisions relatives à des projets d'importance qui ont des incidences financières.

Personne-ressource :

Lyne Barbeau
Directrice exécutive
Mobile : 514-824-0776
lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com

humAnitude
ressources humaines

Il(elle) est aussi responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler les activités d'une équipe de trois (3) personnes dans une optique de saine administration des deniers publics, d'assurer une utilisation prudente des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et de répondre aux besoins de la Ville et de ses citoyens et citoyennes.

Dans son rôle, il(elle) exerce un rôle-conseil auprès du directeur général en regard des orientations stratégiques, et est appelé(e) à soumettre toute recommandation nécessaire afin d'assurer la bonne marche des services de la Ville. Il(elle) est impliqué(e) au niveau du développement et du rayonnement de la Ville et est consulté(e) dans la prise de décisions relatives à des projets d'importance qui ont des incidences financières. Il(elle) pourrait parfois être appelé(e) à remplacer le directeur général sur des comités, activités, tribunes ou rencontres formelles ou informelles où la présence du directeur général est requise

Les principales responsabilités

- Assumer la responsabilité de la gestion administrative, financière et comptable de la Ville notamment en ce qui a trait aux budgets, aux rapports financiers, à la trésorerie, à la gestion des revenus municipaux, à la production des états financiers et au suivi de la dette.
- Réviser/effectuer les rapports de taxes (TPS/TVQ), la paie, la déclaration annuelle de RECYC-QUÉBEC, le rapport financier destiné au Ministère des affaires municipales et de l'habitation et autres autorités, la taxation, les comptes fournisseurs, etc.
- Contrôler et gérer les liquidités de la Ville.
- Planifier et coordonner avec la direction générale l'élaboration du budget de fonctionnement et d'immobilisations.
- Évaluer les activités de comptabilité actuelles, offrir des recommandations afin de les améliorer et mettre en place de nouveaux processus en faisant usage d'outils technologiques.
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès des gestionnaires de chacun des services municipaux.
- S'assurer que la tenue des livres et des transactions financières respecte les lois, les règlements, les normes et les politiques en vigueur.
- Jouer un rôle de support important auprès du directeur général pour réaliser des analyses à incidences financières et économiques.
- Évaluer les résultats financiers selon les prévisions budgétaires et en expliquer les écarts s'il y a.
- Préparer le dossier de vérification pour l'audit des états financiers effectué par le vérificateur externe.
- Superviser les obligations réglementaires qui découlent des différentes lois.
- Superviser et encadrer le travail des employés sous sa supervision dans un contexte de travail harmonieux.
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à ses fonctions à la demande du directeur général ou du conseil municipal.

Profil recherché

Formation :

- Détenir un diplôme universitaire en finances, en comptabilité, en administration des affaires ou dans tout autre domaine pertinent.
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA), un atout.

Qualifications :

- Expérience de trois (3) à cinq (5) ans dans un poste similaire, dont deux (2) ans à titre de gestionnaire d'une équipe.
- Posséder une connaissance approfondie des lois et normes comptables applicables au domaine municipal et de leur application (un atout).

Profil de poste | Trésorier(ère) et directeur(trice) des services administratifs

- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal (un atout).
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office avec aisance en Excel.
- Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout).
- Habilités démontrées dans l'utilisation des nouvelles technologies.
- Bilingue (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences et aptitudes :

- Leadership. Vision.
- Capacités stratégiques, opérationnelles, décisionnelles et organisationnelles.
- Savoir-faire politique.
- Autonomie.
- Capacité d'analyse de l'environnement interne et externe. Discernement.
- Compétences analytiques éprouvées et capacité à résoudre les problèmes.
- Joueur d'équipe.
- Humilité.
- Excellent communicateur.
- Sens de la diplomatie. Axé sur les services aux citoyens et citoyennes.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein.
- Rémunération concurrentielle.
- 35 heures par semaine. Horaire d'été à l'année longue.
- Vacances. Banque de congés de maladie. Banque de congés mobiles. 13 congés fériés.
- Régime de retraite à cotisations déterminées (9 % employeur / 9 % employé(e)).
- Régime d'assurance collective à la date d'embauche.
- Les frais liés au maintien du titre de CPA ainsi qu'à la formation continue sont payés.
- Autres bénéfices : stationnement et téléphone cellulaire payés.
- Mode de travail : présentiel.

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 31 mai 2023, 16 h, par courriel à lyne.barbeau.humanituderh@outlook.com

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Équité en emploi

Cet employeur souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.