

Le 25 octobre 2024

## POSTE PERMANENT

L'entrée en fonction est prévue vers la mi-janvier 2025.

### Assistant(e)-Trésorier(ère)

*Service de la Trésorerie et des ressources matérielles*

Sous l'autorité de la Trésorière et directrice des ressources matérielles, l'Assistant(e)-trésorier(ère) accomplit principalement la planification, la coordination, le contrôle et l'évaluation des activités en lien avec la gestion financière et comptable, ainsi qu'aux comptes fournisseurs de la Ville. Il ou elle voit à l'application des lois et règlements régissant les finances municipales et assiste sa directrice sur toutes questions de nature comptable, budgétaire ou financière et participe à l'élaboration des politiques et directives du service. En l'absence de la Trésorière et directrice des ressources matérielles, le ou la titulaire assure la supervision de l'ensemble du service et assure également tous les pouvoirs de la charge de trésorier(ère).

## EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

### *Planification et organisation*

- Détermine, avec son supérieur, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités du service en fonction de la mission du service et de la Ville;
- Participe à l'élaboration et à la révision des politiques financières et veille à leur respect;
- S'assure de la comptabilisation des opérations financières de la Ville conformément aux politiques et encadrements institutionnels ainsi qu'aux normes municipales et aux pratiques comptables de la Ville;
- Conseille les autorités de la Ville sur toute matière reliée à son champ d'expertise;
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du service des comptes fournisseurs en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur;

### *Budget*

- Participe activement au processus budgétaire annuel, notamment à son élaboration et sa révision, tout en agissant à titre de personne-ressource;
- Participe au processus budgétaire et à l'optimisation des ressources financières, humaines et matérielles du Service en fonction des orientations et objectifs;
- Collabore activement à la conception, au suivi et à l'évolution des budgets de fonctionnement, de recettes, du programme triennal d'immobilisation, d'achat d'actifs immobilisés et de travaux non capitalisés de la Ville;
- Produit les rapports budgétaires normatifs exigés par les instances gouvernementales;

- Assure le suivi et le contrôle budgétaire tout au long de l'année, développe des outils de suivi, analyse les écarts, autorise les transferts budgétaires, et suggère des ajustements pour une gestion financière efficace en collaboration avec les directeurs des services;

### ***Gestion financière - comptes fournisseurs***

- Planifie, dirige, contrôle et vérifie les activités du service des comptes fournisseurs;
- Vérifie la bonne application des taxes de vente;

### ***Trésorerie et dettes***

- Gère les mouvements de flux de trésorerie, les disponibilités monétaires et les placements à court et moyen terme de la Ville;
- Gère la dette à long terme, les activités de financement à long terme et les refinancements d'emprunt;
- Collabore à la préparation du plan de financement et en assure le suivi auprès du gouvernement provincial;
- Prépare le rapport sur la dette engagée et financée en fonction des nouveaux règlements adoptés et assure le suivi de cette activité;
- Prépare les émissions d'obligations;
- Supervise et coordonne le traitement des demandes de compensations tenant lieu de taxes et des subventions provenant des divers programmes gouvernementaux d'aide financière. Voit à leur comptabilisation en conformité avec les normes;

### ***Rapports financiers et autres rapports obligatoires ou ponctuels***

- Produit les rapports et analyses financiers;
- Prépare les dossiers devant être présentés au Conseil municipal;
- Participe activement à la préparation du dossier de vérification et du rapport financier;
- Planifie le calendrier de travail du dossier de vérification et des travaux de fin d'année ayant trait à la fermeture des livres comptables et à la préparation des états financiers audités;
- Veille à la fourniture et à l'exactitude des données pour les rapports financiers du Service de la trésorerie;
- Participe à la préparation des différents dossiers de vérification et collabore avec les auditeurs;
- Révise les postes du bilan, des revenus, des dépenses, ainsi que les rapports financiers mensuels et périodiques, et participe à la préparation des prévisions budgétaires et des états financiers annuels pour le Conseil municipal;
- Collabore avec les vérificateurs pour l'exécution de leur mandat;
- Gère l'ensemble du processus relatif aux programmes d'aide financière;

### **Analyse financière**

- Analyse les écarts et les tendances en gestion financière, et met en place des plans d'actions correctifs;
- Réalise des études comptables ou administratives, y compris la planification financière cinq (5) ans;
- Améliore la gestion publique de chaque service en mettant en évidence les corrélations entre les budgets alloués et les performances réalisées;
- Prépare divers rapports d'analyse financière, informationnelle et de performance;

### **Normes, processus, contrôle interne et évolution technologique**

- Assure une veille législative et veille au respect des normes en vigueur;
- Veille au respect et améliore les contrôles internes et les processus d'affaires;
- Participe au développement et à l'évolution des systèmes financiers, et coordonne l'implantation de nouvelles technologies;
- Élabore et implante des procédés et de nouvelles méthodes de travail et assure la saine gestion du changement au sein de l'équipe;
- Veille à la conformité des transactions financières aux normes comptables canadiennes;

### **Ressources humaines**

- Dirige et soutient son personnel, définit leurs mandats et responsabilités, évalue leur rendement et s'assure que le travail respecte les attentes de qualité et de quantité;
- Participe au processus de sélection, d'embauche et de formation du personnel;
- Favorise un environnement de travail stimulant et collabore avec le personnel du service des finances en les remplaçant et en les assistant dans leurs fonctions.

## **PROFIL DES QUALIFICATIONS**

- ✓ Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- ✓ Détenir un baccalauréat de premier cycle universitaire en administration des affaires, en finances ou en sciences comptables;
- ✓ Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire;
- ✓ Bilinguisme (français, anglais\*) : à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, dont une maîtrise du logiciel Excel;
- ✓ Connaissance des logiciels de comptabilité de la firme PG Solutions et AccèsCité Finances (un atout);
- ✓ Avoir une expérience en milieu municipal et en gestion d'équipe (un atout);

*\*La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

## QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellent jugement, sens des responsabilités, discernement, esprit d'analyse et initiative;
- Être structuré et organisé tout en faisant preuve d'une excellente gestion des priorités;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes à travailler en équipe et à diriger du personnel efficacement;

## CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Un salaire concurrentiel situé entre 148 800,00 \$ et 175 000,00 \$;
- Un horaire de 35 heures de travail avec possibilité de télétravail (horaire hybride);
- Des assurances collectives;
- Des congés de vacances, mobiles et de maladies;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Du perfectionnement au travail;
- La possibilité de faire progresser votre carrière.

## POSTULEZ DÈS MAINTENANT!

Les candidatures seront acceptées jusqu'au **vendredi 22 novembre 2024 à 16 h 30**. Les entrevues auront lieu dans la première semaine de décembre.

Les personnes intéressées doivent adresser leur demande par courriel à Vanessa Abdulezer, au [ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca) en mentionnant le numéro de concours **RH-2024-06**.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes les informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Vanessa Abdulezer, conseillère principale en ressources humaines.

***N.B. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.***



Service des ressources humaines  
Ville de Mont-Royal  
90, avenue Roosevelt  
Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5  
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082  
[ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

