OFFRE D'EMPLOI

TRÉSORIER (IÈRE)

La Ville de Brownsburg-Chatham est située dans les Basses-Laurentides. Sa population atteint plus de 7 000 résidants et son budget annuel est de plus de 11 000 000$. Elle est notamment appelée à promouvoir son développement résidentiel et commercial.

Type de poste

Permanent, temps plein

Responsabilités (principales fonctions) :

Sous l'autorité du directeur général, vous planifiez, organisez, dirigez, contrôlez et coordonnez l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités financières, fiscales et comptables de la Ville, vous assurez la gestion des fonds disponibles et l'administration du service de la dette conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques et lois en vigueur tout en préparant des états financiers et rapports périodiques. Vous effectuez la préparation budgétaire et son suivi régulier.

Vous avez la responsabilité de fournir aux gestionnaires le soutien et les informations de gestion appropriés dans le but d'améliorer l'efficacité et l'efficience des services offerts aux citoyens et d'uniformiser les façons de faire.

Vous agissez à titre d'expert-conseil 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. Vous vous assurez de la conformité des pratiques et modes de fonctionnement du Service des finances et vous gérer le personnel sous votre charge.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en comptabilité, finances ou un diplôme collégial en administration option comptabilité ou finance et un baccalauréat en cours d'obtention.
- Avoir une expérience minimale de 5 ans en comptabilité/finances ;
- Avoir une bonne connaissance du monde municipal et de son cadre comptable ;
- Connaissance des lois, règlements et directives régissant les cités et villes, les dettes et emprunts, les travaux municipaux, la fiscalité municipale ;
- Maîtriser l'environnement Windows et Mircrosoft Office et une connaissance avancée de logiciels spécialisés dans le domaine, notamment la Suite financière Mensys de PG ;
- Aptitude à diriger du personnel dans un contexte syndiqué et à travailler en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie et de souplesse ;
- Détenir de préférence un titre comptable reconnu (CA, CGA, ou CMA) ;
- Bon esprit d'analyse, respect des échéanciers et capacité à travailler sous pression ;
- Habiletés en communication.

Conditions de travail

À discuter

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae par courriel à : **rh@brownsburgchatham.ca**, par télécopieur au 450 533-5795 ou par la poste au plus tard le 3 juin 2021 avant 16h30 à l'adresse mentionnée ci-dessous.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Service des Ressources humaines
Lisa Cameron
Ville de Brownsburg-Chatham
300 Rue Hôtel-de-Ville
Brownsburg-Chatham (Québec) J8G 3B4