

ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(ÈRE)

Description du poste

Poste cadre permanent - temps plein

Ville en pleine effervescence située dans les Basses-Laurentides, Brownsburg-Chatham accueille une population de plus de 7 500 résidents et villégiateurs. Toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à ses citoyennes et citoyens, la Ville de Brownsburg-Chatham souhaite embaucher une personne dynamique et responsable pour se joindre à son équipe du Service des finances en tant qu'assistant(e)-trésorier(ère) suite à un départ à la retraite.

L'assistant(e)-trésorier(ère) travaillera en étroite collaboration avec la trésorière et directrice du Service des finances afin d'assurer une saine gestion financière de la Ville. Si vous souhaitez relever de nouveaux défis et désirez vous joindre à une équipe énergique toujours soucieuse du bien-être de la communauté, cette opportunité est parfaite pour vous et nous vous invitons à consulter l'offre d'emploi ci-dessous.

Rôle et responsabilités

- Assiste la trésorière et directrice du Service des finances dans la préparation du budget annuel et des suivis budgétaires;
- Applique et s'assure du respect des dispositions des règlements, politiques et procédures administratives de la Ville qui touchent l'administration des fonds publics;
- Collabore à la préparation du dossier d'audit et du rapport financier;
- Supervise le travail des employés syndiqués du Service des finances;
- Coordonne la préparation et la mise à jour des conciliations bancaires;
- Effectue la comptabilité générale de la Ville;
- Est responsable de la préparation des rapports gouvernementaux;
- Tient à jour les dossiers de fonds divers;
- Assure le respect de la politique de capitalisation et des conventions comptables concernant les immobilisations;
- Agit à titre de personne-ressource pour l'utilisation du logiciel de comptabilité municipale.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive et/ou limitative de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications et exigences

- Baccalauréat en sciences comptables ou autres concentrations jugées pertinentes, ou équivalent tel qu'une technique administrative option comptabilité jumelée à de l'expérience pertinente en milieu municipal;
- 3 à 5 ans d'expérience dans le domaine de l'emploi et dans le domaine municipal (un atout);
- Membre de l'Ordre des Comptables Professionnels Agréés du Québec (un atout).

Connaissances

- Connaissance de la fiscalité municipale et des normes comptables applicables au secteur public;
- Connaissance des lois, règlements et directives régissant les cités et villes;
- Connaissance du logiciel comptable de la suite financière SFM (un atout);
- Connaissance approfondie des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses tâches (Excel, Word, Teams, Outlook).

Habilités

- Aptitude pour le travail d'équipe;
- Habileté à travailler sous pression et avec diligence;
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Esprit d'analyse, initiative et jugement professionnel;
- Rigueur et discrétion;
- Autonomie et proactivité;
- Bilinguisme fonctionnel;
- Fortes habiletés communicationnelles permettant d'exposer simplement des notions complexes.

Conditions de travail et commentaires

- Salaire compétitif, selon l'expérience;
- REER collectif;
- Emploi cadre permanent à temps plein, de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi;
- Possibilité de faire du télétravail;
- Équipe dynamique et défis à relever;
- Lieu de l'emploi : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham.

Remise des curriculum vitae et pièces justificatives au Service des ressources humaines jusqu'au 3 mars 2023, 12 h.

Responsable

Lisa Cameron,

Directrice des ressources humaines, communications et relations avec le milieu

300, rue de l'Hôtel-de-Ville

Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4

450 533-6687 Poste 2824

rh@brownsburgchatham.ca

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifestera de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.