

Greffier(ère)-Trésorier(ère) adjoint(e) (Contrôleur financier)

(Poste cadre régulier à temps complet)

La Municipalité d'Adstock, située dans la région Chaudière-Appalaches à mi-chemin entre Thetford Mines et Saint-Georges de Beauce, est une municipalité en pleine croissance et composée de plusieurs secteurs (noyaux villageois, zones de villégiature et grand milieu rural). Elle gère un budget de 7 millions de dollars et une équipe d'une quinzaine d'employés et offre des perspectives intéressantes et gère des projets de développement dans divers domaines (infrastructures municipales, récréotourisme, agroalimentaire et industriel).

Responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler, évaluer et mettre en œuvre les opérations et les procédures du service de la trésorerie et des finances.
- Assurer l'application des mesures de contrôle financier, de contrôle budgétaire ainsi que celles reliées aux indicateurs municipaux de gestion et définir des méthodes et procédés de contrôle interne.
- Conseiller la direction générale dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations.
- Coordonner l'exercice budgétaire, en assurer le suivi et respecter les orientations budgétaires tout en exerçant une saine gestion des deniers publics.
- Collaborer à la gestion du personnel (dotation et évaluation), voir à l'application de la convention collective et apporter un soutien à la direction générale en matière de relations de travail.
- Effectuer l'ensemble des procédures relatives emprunts et placements financiers de la Municipalité et assurer un suivi quant aux modifications apportées au système d'opération, budgets et autres fonctions de contrôle financier.
- Assurer le traitement de la paie des employés et les déboursés des comptes à payer, le suivi des dossiers auprès de la CNESST, de Service Canada, des régimes de retraite et d'assurance collective et produire les rapports et relevés qui en découlent.
- Dresser le rapport financier annuel, effectuer les redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères.
- Préparer les états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale.
- Gérer les avis de paiement, la facturation, la perception des taxes et appliquer différentes politiques et procédures administratives.
- Recommander toute mesure et politique susceptible d'améliorer les méthodes de travail et l'efficacité de son service.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle (Baccalauréat) en administration, en finance, en sciences comptables, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience dans le domaine. Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique et de logiciels appropriés dont la Suite Office et le logiciel PG solution.
- Bonne maîtrise du français oral et écrit.
- Très bonnes habiletés en relations interpersonnelles et en communications.
- Bon sens de la planification et de l'organisation.
- Bon sens des responsabilités et bonne capacité d'adaptation.
- Assurer avec diligence le suivi des dossiers.

Conditions de travail

- Poste cadre régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux avantageux dont assurances collectives et régime de retraite.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management