

Description de poste **Directeur du Service des finances**

NOUVEAU POSTE!

Située à la frontière ouest du Québec, la ville de Rigaud est une municipalité de près de 8 000 habitants résidants sur un large territoire de plus de 99,1 KM². Les citoyens jouissent d'une qualité de vie peu commune, entre autres, en raison des trésors naturels qui entourent la ville. La vie communautaire est très présente et assez diversifiée grâce à des commerces de niche, des organismes communautaires passionnés, de prestigieuses entreprises (microbrasserie Le Castor, Fleury Michon, etc.), des institutions de renom (collège Bourget, collège de l'Agence des services frontaliers du Canada, etc.) et de fiers citoyens qui, chaque jour, prennent action pour le développement de leur ville. Avec une équipe de dirigeants dynamiques et avant-gardistes, la Ville bouillonne de projets précurseurs tels que la protection à perpétuité de terrains à haute valeur écologique situés sur le mont Rigaud, son nouveau plan stratégique dans une perspective de développement durable, etc. En plus d'offrir une très belle ambiance de travail, la Ville est dirigée par une équipe de jeunes cadres qui sait innover et être ouverte d'esprit pour que l'environnement de travail soit un véritable milieu de vie. La centaine d'employés qui y travaille sont des gens de cœur, des gens dévoués au service des citoyens.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Puisqu'il s'agit d'un nouveau poste, le directeur du Service des finances aura toute la liberté pour façonner le poste à son image. Sous l'autorité de la direction générale, et en conformité avec la *Loi sur les cités et villes du Québec*, il agit comme trésorier de la Ville. Il dirige, supervise et coordonne l'ensemble des activités du Service des finances. Il réalise toutes les activités requises dans les domaines suivants : planification et contrôle budgétaire et financier, préparation des états financiers de la Ville, le contrôle des paiements des comptes, des encaissements des taxes et autres revenus. De plus, il devra :

- Sur le plan financier et administratif, développer des processus, des systèmes, des politiques et des procédures qui touchent l'ensemble de l'organisation pour améliorer l'efficacité et l'efficience de l'utilisation des ressources financières et des ressources humaines relevant de ce poste ;
- S'assurer de l'application des normes comptables conformément au Manuel de la présentation de l'information financière municipale;
- Veiller au contrôle de l'administration des fonds de la Ville selon les dispositions des règlements d'emprunts, résolutions ou autres politiques ;
- Rédiger les états financiers, produire les rapports financiers ainsi que les analyses financières et présenter ses recommandations à la direction générale ;
- Assister le conseil municipal et les autres comités et produire les prévisions budgétaires ainsi que le plan triennal d'immobilisations ;

- Élaborer les standards de sa direction et établir des indicateurs mesurant le suivi et les résultats en matière de finance ;
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès des directeurs de Service ;
- Effectuer et contrôler les financements à long terme des règlements d'emprunt;
- Assurer une liquidité monétaire suffisante à la gestion quotidienne ;
- Préparer des demandes de subventions ;
- Être responsable du contrôle et de l'enregistrement comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis ;
- Superviser la préparation et la mise à jour des rôles d'évaluation ;
- Superviser les opérations de taxation, de facturation, déboursés, en conjuguant la qualité du service à la clientèle, l'innovation et l'efficience ;
- Agir à titre de trésorier des élections municipales, vérifier les dépenses électorales des candidats et produire tout rapport requis par le directeur général des élections en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et effectuer les remboursements requis ;
- Être responsables des transactions bancaires ;
- Collaborer à la détermination des objectifs stratégiques de la Ville, en formulant notamment des propositions et des axes d'intervention en regard des enjeux et des défis identifiés au plan stratégique de la Ville ;
- Définir les méthodes et procédés de contrôle interne ;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la Ville ;
- Assurer la gestion et la supervision du personnel syndiqué affecté aux tâches comptables ;
- Assumer toutes les responsabilités qui sont confiées par la direction générale dans le cadre de son rôle d'officier de la Municipalité (code municipal).

EXIGENCES DU POSTE

Formation :

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables, en administration avec spécialisation en finances ou toute autre formation combinée à des compétences dans le domaine des finances municipales.

Expérience :

- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans un poste de gestion;
- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans en finances municipales;
- Posséder une expérience pertinente en comptabilité, en vérification, en budgétisation, en planification et en analyse financière ou toute autre activité à caractère financier;
- Posséder une expérience de travail dans le milieu municipal, dans le secteur public ou parapublic (un atout).

Connaissances :

- Avoir de très bonnes compétences en planification et en organisation du travail;
- Savoir habilement gérer les ressources humaines, matérielles et financières de son secteur d'activité;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, dont Excel, ainsi que la suite financière Mensys de PG Solutions, AccèsCité Finances et certains programmes comptables municipaux;
- Connaître les lois régissant les Villes, le Manuel de présentation de l'information financière (normes comptables) et les règlements municipaux.

Aptitudes et intérêts :

- Avoir des habiletés politiques, des aptitudes en relations interpersonnelles et être orienté sur le travail d'équipe;
- Être apte à gérer le changement et à relever des défis;
- Posséder un esprit d'analyse;
- Capacité à travailler sous pression;
- Flexibilité, honnêteté, loyauté, minutie et jugement.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Horaire de travail : Poste cadre, 35 heures par semaine, réparties selon les besoins du poste.

Salaire : La rémunération est établie en fonction des compétences du candidat retenu. De plus, la Ville offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

Toute personne intéressée et ayant les compétences pour satisfaire aux exigences de ce poste doit faire parvenir sa candidature avec la mention « Directeur du Service des finances » **par courriel au plus tard le 11 janvier 2018 à midi à l'adresse : administration@ville.rigaud.qc.ca.**

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, mais prenez note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

La Ville de Rigaud accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'équité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.