

Vous recherchez un environnement de travail convivial, stable et sécuritaire?

Vous voulez travailler pour une grande ville de 57 297 citoyens et dans une équipe à dimension humaine? La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

## **DEVENEZ DIRECTEUR DU SERVICE DES FINANCES ET TRÉSORIER**

### **Concours 21-109**

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste est responsable de la gestion de toutes les ressources financières de la Ville, conformément aux devoirs, droits et privilèges stipulés dans la Loi sur les Cité et Villes, et agit en application du chapitre 13 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités à l'égard du financement des partis politiques et des candidats indépendants autorisés sur le contrôle des dépenses électorales. Il remplit également le rôle officiel de trésorier de la Ville.

Le directeur des finances et trésorier a sous sa responsabilité directe les secteurs d'activités constitués des divisions suivantes : Comptabilité, perception taxation et évaluation, ressources informationnelles et approvisionnement. Il soumet les attentes de la direction aux chefs des divisions qu'il supervise et les évalue annuellement.



### **Principales fonctions**

- Planifie, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités qui ont trait à la gestion financière et administrative de la Ville;
- Analyse, révisé, développe et met en œuvre les méthodes, politiques et procédures ainsi que les systèmes comptables nécessaires au bon fonctionnement et au contrôle interne des ressources financières de la municipalité;
- Assure le respect des dispositions des règlements d'emprunt et les politiques et procédures administratives de la Ville en matière d'utilisation des fonds publics;
- Soumet des recommandations en matière de taxation au conseil et collabore à la rédaction de divers règlements de taxation;
- Prépare, en collaboration avec son supérieur et les directeurs de service, le budget d'opération annuel ainsi que le programme des immobilisations et fournit aux différents intervenants les directives requises à cet effet;
- Soumet, à la direction, les rapports budgétaires requis par la Loi;

- Supervise la préparation des états financiers annuels;
- Agit à titre de responsable désigné pour l'application des règlements concernant le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats au nom de la Ville et du règlement décrétant les règles de contrôles et de suivi budgétaire.
- Accomplit divers travaux de recherche d'ordre comptable et financier dont certains relatifs aux subventions gouvernementales et autres octrois;
- Contrôle le financement à court, moyen et long terme, évalue les besoins de fonds et effectue les placements, s'il y a lieu;
- Conseille la direction sur toute question de financement, de contrôle financier ainsi que sur toutes les nouvelles mesures fiscales municipales;
- Administre le portefeuille d'assurances générales de la Ville;
- Entretient des relations fréquentes avec le ministère des Affaires municipales et de l'habitation;
- Entretient des relations régulières avec les institutions financières avec lesquelles la Ville fait affaire;
- Élabore, en compagnie du chef des approvisionnements, une politique globale des approvisionnements de la Ville et s'assure que cette politique soit connue des fournisseurs;
- Contrôle les rapports de recommandation d'adjudication par le conseil provenant de la Division des approvisionnements;
- Gère le contrat de service externe en évaluation;
- Représente la Ville dans toute négociation de quelque nature qu'elle soit où sa compétence est requise;
- Contrôle et autorise les rapports acheminés au conseil par les divisions qu'il supervise;
- Favorise l'existence du comité de suivi des ressources informationnelles;
- Contrôle le suivi du plan directeur des ressources informationnelles;
- Applique les règles des conventions collectives se rattachant à son personnel;
- Dirige et contrôle les activités de ses subordonnés immédiats par une sélection appropriée, en leur fournissant l'appui nécessaire et en s'assurant de leur formation et développement;
- Est membre du comité de retraite comme représentant de l'employeur et agit à titre de trésorier;

- Le titulaire est responsable de toute autre activité ou tâche que lui confie son supérieur.

## Exigences du poste

- Baccalauréat en administration, en finances ou en sciences comptables;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Posséder dix ans d'expérience pertinente dont cinq années idéalement acquises en milieu municipal par laquelle il a développé une solide expérience en matière comptable et administrative;
- Est reconnu pour établir des relations de confiance solides et durables avec les partenaires tant à l'interne qu'à l'externe;
- Capacité d'analyse, de discernement et de jugement;
- Être structuré et organisé tout en faisant preuve d'une excellente gestion des priorités;
- Capacité à travailler en équipe et à diriger du personnel efficacement.

## Rémunération

L'échelle salariale associée à ce poste varie de **108 682 \$** à **127 861 \$** et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

## Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 3 mai 2021 en mentionnant le numéro de concours 21-109,**

par courriel [ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca)

ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines  
Ville de Saint-Hyacinthe  
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

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