

OUVERTURE DE POSTE TRÉSORIER OU TRÉSORIÈRE

****ENTRÉE EN FONCTION IMMÉDIATE****

De par sa situation géographique exceptionnelle puisqu'elle est située en bordure de l'autoroute 20 et de la route 261, à mi-chemin des grands-centres, Daveluyville est une ville de choix pour s'y établir et y travailler. Située dans la région du Centre-du-Québec, Daveluyville est la 4^e plus peuplée municipalité de la MRC d'Arthabaska avec 2 386 habitants. La Ville connaît une croissance soutenue de sa population et de sa richesse foncière depuis les dernières années. Daveluyville peut compter sur ses nombreux services comparables à une grande ville, combinés à une qualité de vie dans un environnement naturel, tranquille et convivial.

La Ville de Daveluyville est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de trésorier.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale, le titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne l'ensemble des activités reliés à la gestion financière et budgétaire de la Ville de Daveluyville.

Aussi, il agit à titre de conseiller 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.

Le trésorier est responsable, de façon plus spécifique, mais non limitative de :

- ▶ Contrôler et gérer les liquidités de la ville
- ▶ Assumer la responsabilité de la gestion administrative, financière et comptable de la Ville notamment en ce qui a trait aux budgets, aux rapports financiers, à la trésorerie, aux comptes fournisseurs, à la paie ainsi qu'à la taxation
- ▶ Préparer le dossier de vérification pour l'audit des états financiers effectué par le vérificateur externe
- ▶ Planifier et coordonner l'élaboration du budget annuel des activités financières
- ▶ Gérer le service de la dette
- ▶ Préparer les différents rapports, analyses ou études spécifiques pour la direction générale et/ou le conseil municipal
- ▶ Assurer la gestion financière des ententes intermunicipales
- ▶ Exercer un rôle-conseil auprès de la direction et des élus
- ▶ S'acquitter de tous les devoirs du trésorier, tel que défini et déterminé dans la *Loi sur les cités et villes*
- ▶ Préparer et transmettre aux institutions gouvernementales tous les rapports requis par la loi
- ▶ Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction générale

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes un leader mobilisateur, loyal, innovateur et conscient du rôle d'un cadre dans une organisation municipale. Vous désirez être un acteur important dans la planification des investissements de la Ville de Daveluyville. Vous êtes reconnu pour votre habileté à vous intégrer et à travailler en équipe. Vous êtes intègre, autonome et orienté, à la fois sur l'humain et les résultats.

EXIGENCES

- ▶ Être titulaire d'un baccalauréat en sciences comptables ou en administration, avec option de comptabilité ou en finances (ou équivalent)
- ▶ Aux fins de dotation, une formation de niveau collégiale jumelée à une vaste expérience professionnelle dans un service de trésorerie municipale sera considérée
- ▶ Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans le secteur d'activité
- ▶ Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- ▶ Avoir une excellente maîtrise du logiciel Microsoft Office
- ▶ Maîtriser le logiciel comptable PG Solutions (un atout)
- ▶ Expérience au sein d'une municipalité (un atout)
- ▶ Posséder une bonne connaissance des lois et normes comptables applicables au domaine municipal et de leur application (un atout)

SALAIRES ET AVANTAGES

Poste permanent de 35 heures par semaine du lundi au vendredi
Possibilité d'avoir des horaires flexibles
12 jours fériés
6 jours de congés mobiles entre le 1^{er} mai et le 30 avril rémunérés
Assurances collectives
Contribution de l'employeur pour REER
Salaire à discuter selon l'expérience

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à Mme Pauline Vrain, directrice générale par intérim, à l'hôtel de ville de Daveluyville, situé au 362 rue Principale, Daveluyville, G0Z 1C0 ou par courriel à dga@ville.daveluyville.qc.ca avant le **jeudi 17 juin 2021 à midi**.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.