



Lieu du poste :

Hôtel de ville, 109, rue Sainte-Anne, Sainte-Anne-de-Bellevue

Nombre d'employés supervisés :

3

Vous désirez évoluer dans votre rôle d'expert en matière de comptabilité et de finances municipales où vous pourrez prendre VOTRE place en secondant le directeur général dans l'accomplissement de ses fonctions? Ce rôle est tout indiqué pour vous!

Contexte du rôle

Ce poste s'inscrit dans le contexte où le titulaire actuel du poste prendra sa retraite en 2022 et s'inscrit également dans le cadre d'une stratégie de planification de relève de la haute direction de la Ville sur un horizon de trois (3) à cinq (5) ans. Conséquemment, le(la) candidat(e) sera impliqué(e) dans tous les dossiers qui émanent de sa direction autant qu'à ceux reliés au fonctionnement global et aux activités quotidiennes de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

À propos de notre client : Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue

Fondée en 1878, la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue s'est intégrée à la Ville de Montréal en 2002, pour ensuite devenir une municipalité autonome en 2006. Située au confluent du lac des Deux Montagnes et du lac Saint-Louis, elle occupe la pointe ouest de l'Île-de-Montréal et est située stratégiquement. Aujourd'hui, grâce à l'aéroport Pierre-Elliott-Trudeau à Dorval et aux visites quotidiennes des touristes et des plaisanciers venus du Québec et des États-Unis, elle est devenue une destination de villégiature fort prisée. Le Canal de Sainte-Anne-de-Bellevue, est d'ailleurs l'un des plus visités au Canada par les plaisanciers.

Aux allures d'un village de villégiature, la Ville offre un contact privilégié avec l'eau, un environnement empreint de dynamisme et de nombreux attraits dont le Marché Saint-Anne, le Zoo Ecomuseum, le Campus MacDonald, la société d'astronomie de Montréal pour ne nommer que ceux-là. Riche d'une longue histoire, la Ville compte aujourd'hui une population de 5 000 habitants et un budget approchant les 20 millions \$.

Le rôle

Sous l'autorité du directeur général et membre de l'équipe de direction, le(la) trésorier(ère) et directeur(trice) des services administratifs a pour mandat d'assurer la saine gestion administrative, financière et comptable de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue et ce, conformément à la *Loi sur les cités et villes* ainsi qu'au respect des règles comptables et administratives en vigueur. Aussi, il(elle) 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. Il(elle) est impliqué(e) au niveau du développement et du rayonnement de la Ville et est consulté(e) dans la prise de décisions relatives à des projets d'importance qui ont des incidences financières.

Il(elle) est aussi responsable de diriger, orienter, coordonner et contrôler les activités d'une équipe de trois (3) personnes dans une optique de saine administration des deniers publics, d'assurer une utilisation prudente des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles et de répondre aux besoins de la Ville et de ses citoyens et citoyennes.

Personne-ressource :

Lyne Barbeau

Directrice exécutive

Mobile : 514-824-0776

Dans son rôle, il(elle) assiste le directeur général dans ses différentes responsabilités et exerce un rôle-conseil en regard des orientations stratégiques, priorités, politiques et est appelé(e) à soumettre toute recommandation nécessaire afin d'assurer la bonne marche des services de la Ville. Il(elle) est impliqué(e) au niveau du développement et du rayonnement de la Ville et est consulté(e) dans la prise de décisions relatives à des projets d'importance qui ont des incidences financières. Il(elle) pourrait être appelé(e) à remplacer le directeur général sur des comités, activités, tribunes ou rencontres formelles ou informelles où la présence du directeur général est requise.

Les principales responsabilités

- 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, à la gestion des revenus municipaux, à la production des états financiers et au suivi de la dette.
- Réviser/effectuer les rapports de taxes (TPS/TVQ), la paie, la déclaration annuelle de RECYC-QUÉBEC, le rapport financier destiné au ministère des affaires municipales et de l'habitation et autres autorités, la taxation, les comptes fournisseurs, etc.
- Contrôler et gérer les liquidités de la Ville.
- Planifier et coordonner avec la direction générale l'élaboration du budget de fonctionnement et d'immobilisations.
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès des gestionnaires de chacun des services municipaux.
- S'assurer que la tenue des livres et des transactions financières respecte les lois, les règlements, les normes et les politiques en vigueur.
- Jouer un rôle de support important auprès du directeur général pour réaliser des analyses à incidences financières et économiques.
- Évaluer les résultats financiers selon les prévisions budgétaires et en expliquer les écarts s'il y a.
- Préparer le dossier de vérification pour l'audit des états financiers effectué par le vérificateur externe.
- Superviser et encadrer le travail des employés sous sa supervision dans un contexte de travail harmonieux.
- Participer activement aux travaux de réflexion stratégique et de planification des projets majeurs de la Ville, des projets de refonte réglementaire ou encore d'optimisation des processus administratifs.
- Effectuer toute autre tâche connexe reliée à ses fonctions à la demande du directeur général ou du conseil municipal.

Profil recherché

Formation :

- Détenir un diplôme universitaire en finances, en comptabilité, en administration des affaires ou dans tout autre domaine pertinent.
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA).

Qualifications :

- Expérience de huit (8) à dix (10) ans dans un poste similaire, dont cinq (5) ans à titre de gestionnaire d'une équipe.
- Posséder une connaissance approfondie des lois et normes comptables applicables au domaine municipal et de leur application (un atout).
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal (un atout).
- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft Office avec aisance en Excel.

- Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout).
- Bilingue (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences et aptitudes :

- Leadership. Vision.
- Capacités stratégiques, opérationnelles, décisionnelles et organisationnelles.
- Savoir-faire politique.
- Autonomie.
- Capacité d'analyse de l'environnement interne et externe. Discernement.
- Compétences analytiques éprouvées et capacité à résoudre les problèmes.
- Joueur d'équipe.
- Humilité.
- Excellent communicateur.
- Sens de la diplomatie. Axé sur les services aux citoyens et citoyennes.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein.
- Rémunération concurrentielle.
- 35 heures par semaine. Horaire d'été.
- Vacances. Banque de congés personnels. 13 congés fériés.
- Régime de retraite à cotisations déterminées (9 % employeur / 9 % employé(e)).
- Régime d'assurance collective à la date d'embauche.
- Les frais liés au maintien du titre de CPA ainsi qu'à la formation continue sont payés.
- Autres bénéfices : stationnement et téléphone cellulaire payés.

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au candidat d'aviser la Ville en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.