

OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) du service des finances et trésorier(ère)

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un emploi permanent et stimulant dans une équipe dynamique au cœur des activités de la Ville.
- L'opportunité de faire une différence auprès des Roseméroises et des Rosemérois en déployant votre pensée et votre énergie créative.

Horaire de travail

du lundi au jeudi de 8h30 à 17 h et vendredi de 8 h à 12 h

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de notre communauté tout en maximisant l'attrait de notre territoire par la qualité de son environnement.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

110 000\$ à 134 000\$

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général, le directeur mettra en œuvre les actions nécessaires afin d'assurer du respect du cadre financier et légal de la Ville. Le directeur sera également appelé à orienter la direction générale et les élus sur les stratégies comptables et financières dans le respect des lois applicables spécifiques au secteur municipal.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Déterminer les objectifs du service et identifier les besoins en matière de ressources matérielles et humaines. Évaluer le personnel-cadre et analyser ses besoins de

formation;

- Approuver et superviser la réalisation de la planification annuelle de l'équipe des finances et de l'approvisionnement;
- Gérer les dossiers stratégiques ou complexes de la direction et les présenter aux élus et à la direction générale;
- Coordonner les travaux et représenter la Ville dans les diverses négociations ou contestation (ententes intermunicipales, demande de révision, etc.);
- S'assurer de l'application des ententes et voir à leur renouvellement en temps opportun;
- Réaliser des activités et coordonner les différents travaux nécessitant une expertise financière dans les travaux de la planification stratégique;
- Superviser les travaux relatifs à la préparation budgétaire et accompagner l'équipe dans les tâches plus complexes (Investissement, endettement, stratégie fiscale);
- Assurer la promotion du processus d'approvisionnement envers tous les services de la Ville et la formation requise à la compréhension du processus;
- Voir à la mise à jour et au respect du règlement de gestion contractuelle, du règlement de délégation de pouvoir et de la politique d'approvisionnement par la mise en place de contrôles;
- Déposer auprès des autorités concernées les différents rapports requis par la Loi en matière d'approvisionnement;
- Agir à titre de secrétaire-trésorier du comité de retraite et représentant au comité de placement. Préparer les assemblées du comité de retraite et veiller à l'exécution des décisions prises par le comité de retraite;
- Participer aux rencontres préparatoires avec les élus (caucus);
- Planifier et voir à l'exécution de la vente pour défaut de paiement de taxes;

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : Baccalauréat en administration des affaires, option comptabilité et titre comptable reconnu

Expérience de travail : Minimum huit (8) années d'expérience, préférablement 5 ans dans le secteur municipal, dans un cabinet de comptables ou en administration publique

Compétences générales

Connaissance des logiciels PG Solution, expérience en supervision de personnel et capacité de travailler sous pression.

Compétences personnelles :

Rigueur, Écoute, Contribution au travail d'équipe et Orientation client, Communiquer la vision, gestion des contributions, pensée stratégique, planification/organisation, responsabilisation, sens politique, tolérance à l'ambiguïté, Mobilisation / Gestion de changement

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
AVANT le 22 août 2025 à Frédéric Vignaud | fvignaud@morganphilips.com

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.