

Joignez notre courant d'énergie !

Assistante-trésorière ou assistant-trésorier et cheffe ou chef de division - comptabilité

Service des finances

Concours 2025-119

Salaire annuel 2026

98 435 \$ à 121 002 \$

Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service des finances, tu planifieras, organiseras, dirigeras et contrôleras l'ensemble des activités de la division comptabilité. Tu joueras également un rôle d'expert-conseil auprès de la Ville en matière de finances et de trésorerie. Tu devras notamment :

- Assurer une gestion performante des employés sous ta responsabilité;
- Veiller à l'application uniforme et continue des procédures comptables pour tous les systèmes financiers (finances, déboursés, comptes à recevoir, encaissements, etc.);
- Agir comme expert-conseil en matière de comptabilité et de normes comptables auprès des entités liées à la Ville, tout en s'assurant que les registres comptables présentent une image fidèle et conforme à la réglementation en vigueur;
- Évaluer les systèmes et processus en place, puis recommander et implanter les améliorations nécessaires;
- Superviser les paiements aux fournisseurs et implanter les systèmes nécessaires pour leur mise à jour;
- Appliquer les lois et les règlements gouvernementaux et municipaux, relativement aux paiements et à la récupération des taxes de vente et aux règlements d'emprunts;
- Contrôler les déboursés de la Ville et assurer le suivi du processus de dénonciation de contrats, en conformité avec les décisions du conseil;
- Effectuer le suivi des divers fonds municipaux (fonds de roulement, fonds de réserve, etc.) et assurer la gestion financière des fonds spécifiques incluant les redditions de comptes et placements;
- Participer aux négociations visant à conclure des ententes optimales avec divers ministères;
- Coordonner et préparer les états financiers annuels et périodiques, ainsi que les rapports des revenus et dépenses réelles et estimatives de l'année pour le dépôt au conseil municipal et les consolider;
- Assister le directeur et conseiller les gestionnaires dans les dossiers nécessitant une expertise financière (préparation du budget annuel, analyses prévisionnelles, contrôle budgétaire des dépenses de la Ville, etc.);
- Analyser les disponibilités financières de la Ville afin de procéder aux placements ou aux emprunts requis;
- Appuyer le directeur dans la planification et la gestion de la dette, des emprunts et des placements municipaux;
- Produire les rapports nécessaires à la gestion financière et administrative;
- Gérer le processus d'audit des entités du périmètre comptable et assurer le suivi des recommandations des vérificateurs externes;
- Assister le trésorier dans l'exercice de ses fonctions prévues à la Loi sur les cités et villes et le remplacer au besoin.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptables ou autre discipline pertinente;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) années en gestion de personnel, préférablement dans le domaine municipal;
- Maîtriser les normes comptables applicables au secteur municipal;
- Connaître les lois municipales et du Manuel de présentation financière du MAMH (atout);
- Avoir une très bonne connaissance du logiciel Excel et posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé;
- Être orienté vers le client;
- Être doué pour la communication, les relations interpersonnelles et la négociation;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Faire preuve de courage en gestion, de maîtrise de soi et de capacité à diriger des équipes de travail performantes;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Maîtriser la résolution de problèmes.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le vendredi 28 novembre 2025** à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2025-119, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance de ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.