



Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu

Directrice ou Directeur des finances

Tu es habile avec les chiffres et l'information financière municipale n'a pas de secret pour toi? Tu es reconnu.e pour ta rigueur, ta polyvalence et tes qualités humaines? Tu rêves de travailler dans un milieu historique et pittoresque où tu peux pique-niquer avec tes collègues au bord de l'eau sur l'heure du lunch? Ou alors tu es un.e adepte du télétravail qui a à cœur le service à la clientèle et la cohésion d'équipe? Viens discuter avec nous!

Offre d'emploi

En bordure de la rivière Richelieu, parmi les plus beaux villages du Québec et située à seulement 30 minutes ou moins de Beloeil, de Mont-Saint-Hilaire, de Sorel-Tracy et de Saint-Hyacinthe, la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu offre une qualité de vie incomparable à ses citoyens et un cadre enchanteur qui a tout pour envoûter ses visiteuses et visiteurs.

Description du poste

La Municipalité est à la recherche d'une personne pour combler un poste de directrice ou directeur des finances (greffier/ère-trésorier/ère adjoint.e) à temps complet au sein d'une équipe de travail dynamique ayant à cœur le service aux citoyens.

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la ou le titulaire de ce poste doit s'assurer de l'efficacité administrative du service. À cette fin, cette personne doit notamment :

- Gérer les opérations liées aux éléments suivants :
 - ✓ comptes à payer, comptes à recevoir, taxation, conciliation bancaire;
 - ✓ comptabilité quotidienne, mensuelle et annuelle;
 - ✓ tenue des livres comptables;
 - ✓ assurances;
 - ✓ règlements d'emprunt;
 - ✓ paie : banques de temps, DAS, assurances collectives, cotisations, T4, relevés d'emploi
- Préparer tous les rapports requis, notamment :
 - ✓ liste des comptes;
 - ✓ rapports trimestriels;
 - ✓ états comparatifs;
 - ✓ rapports requis pour la vérification annuelle
- Soutenir la direction générale, notamment dans les activités suivantes :
 - ✓ préparation des prévisions budgétaires et du programme d'immobilisations;
 - ✓ gestion de projets (aspects financiers);
 - ✓ optimisation des ressources et des méthodes de travail;
 - ✓ préparation des séances du conseil et des séances de travail;
 - ✓ au besoin, remplacement de la direction générale lors des séances du conseil;
 - ✓ tenue d'élections municipales à titre de secrétaire d'élection

- Assurer un suivi optimal des demandes auprès des citoyens et d'autres intervenants externes et internes.

Exigences

- Diplôme d'étude collégial (DEC) en comptabilité, en gestion ou dans un domaine lié au poste ou diplôme universitaire en comptabilité ou en administration des affaires (un atout);
- 2 à 5 ans d'expérience dans le milieu municipal dans un poste similaire;
- Bonne connaissance de la comptabilité municipale;
- Connaissance des logiciels de bureautique (Suite Office);
- Maîtrise de la suite PG Solutions (Mégagest) (un atout);
- Bonne capacité d'adaptation, autonomie, polyvalence, souci du détail, rigueur et minutie;
- Sens de l'organisation du travail;
- Être disponible occasionnellement le soir, au besoin, pour les séances de travail ou les séances du conseil;
- Bonne connaissance du français à l'écrit et à l'oral.

Conditions de travail

- Poste régulier - temps plein - 35 heures semaine du lundi au vendredi;
- Horaire d'été permettant de profiter de longues fins de semaine;
- Salaire entre 55 000 \$ et 75 000 \$ selon l'expérience et les qualifications de la candidate ou du candidat;
- Possibilité de télétravail;
- REER collectifs avec cotisation de l'employeur;
- Assurances collectives;
- Banque de congés mobiles et de maladie;
- Programme de développement professionnel;
- Paiement de la cotisation à un ordre professionnel (s'il y a lieu)

Le défi t'intéresse? Tu incarnes cette perle rare? Transmets-nous ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le **6 décembre 2022**.

Par courriel : directeur@msdsr.com

En personne ou par courrier : Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu
129, avenue Yamaska,
Saint-Denis-sur-Richelieu (Québec) J0H 1K0

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Nous communiquerons seulement avec les candidates et candidats retenus pour une entrevue.