



VILLE DE BERTHIERVILLE

OFFRE D'EMPLOI

TRÉSORIER, DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER ADJOINT

La Ville de Berthierville est à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste de trésorier, directeur général adjoint et greffier adjoint.

Située dans la région administrative de Lanaudière, la Ville de Berthierville sert une population de plus de 4 000 citoyens. Elle dispose d'un budget annuel de plus de 9 M \$ et est régie par la Loi des cités et villes.

NATURE GÉNÉRALE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général et greffier, la personne recherchée se verra confier la responsabilité des activités financières de la Ville de Berthierville. Elle devra remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées par la Loi des cités et villes, par les lois et règlements en vigueur ainsi que par toute résolution, politique adoptée par le conseil ou directive du directeur général. De plus, à titre de greffier adjoint, elle assistera le greffier dans la réalisation des tâches du greffe. Le titulaire du poste assistera également le directeur général dans ses fonctions et, en son absence, le remplacera.

PRINCIPALES TÂCHES

- Assumer la responsabilité de la gestion administrative, financière et comptable de la Ville, notamment : budget, résultats financiers, trésorerie, rôle d'évaluation, comptes fournisseurs, paie, taxation, perception ;
- Dresser les états financiers, conformément aux règles en vigueur dans le secteur municipal ;
- Préparer tous les documents requis par les auditeurs lors du rapport financier annuel et des redditions de comptes ;
- Planifier et coordonner l'élaboration du budget et du programme triennal d'immobilisations et assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès des responsables de services ;
- S'assurer que les transactions financières respectent les lois, les règlements et les politiques et contrôler les liquidités de la Ville ;
- Assurer le suivi financier des projets en immobilisation et administrer les fonds selon les dispositions des règlements d'emprunt ;
- Préparer différents rapports, analyses ou études spécifiques ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration (comptabilité) ou en sciences comptables ou toutes expériences et formations jugées équivalentes ;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire dans un environnement municipal ;
- Maîtriser l'utilisation des applications informatiques de gestion (Suite Microsoft Office) et connaissance des logiciels Accès Cité (MegaGest) serait un atout ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu municipal (lois régissant les municipalités) ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral et qu'à l'écrit ;
- Avoir de bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles, et être capable de vulgariser l'information ;
- Être orienté vers les résultats ;
- Avoir une connaissance du milieu syndical (atout).

AVANTAGES

- Horaire de 32,5 heures par semaine du lundi au vendredi (l'emploi nécessite une disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de bureau) ;
- Assurance collective et REER ;
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation avant 13 heures, le **vendredi 20 avril 2018**, par courriel : candidat@umq.qc.ca

La Ville remercie tous les candidats qui soumettront leur candidature, mais communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue. Le genre masculin a été utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.