



Tél.: (819) 326-5624  
Fax.: (819) 326-7065

## Municipalité de Val-des-Lacs

349, chemin Val-des-Lacs,  
Val-des-Lacs, (Québec) J0T 2P0

### **Offre d'emploi : Directeur des finances et trésorerie**

La Municipalité de Val-des-Lacs est au cœur de la nature et propose un lieu de travail idéal pour les amateurs de plein air. Venez-vous joindre à une équipe dynamique et participer à la réalisation de nombreux projets.

#### **Type de poste**

Cadre. Régulier, temps plein.

#### **Responsabilité**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de planifier, coordonner et contrôler l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation des activités comptables et financières. Il élabore et coordonne le budget annuel. Il assure la garde des actifs incluant la gestion des fonds et crédits disponibles, conformément aux principes comptables établis et aux politiques en vigueur.

Le directeur – Finances et trésorerie remplira adéquatement l'ensemble des responsabilités en matière de trésorerie municipale que lui délègue la direction générale, le Code municipal du Québec et ses règlements ainsi que toutes les autres lois et règlements du Québec. En respect également aux règlements adoptés par le Conseil, ainsi que par les usages de la profession en ce qui concerne ses fonctions. Le directeur – Finances et trésorerie doit assurer la gestion optimale et compétente des ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition.

#### **Principales tâches :**

- Planifie, coordonne et contrôle la mise à jour de la planification financière;
- Soumet des recommandations en matière d'imposition et collabore à la préparation des différents règlements de taxation;
- S'assure de la conformité de la taxation et de la facturation des autres revenus par rapport au budget;
- Vérifie et autorise le calcul des taxes d'amélioration locales et autres calculs de taxation;
- Prépare, coordonne et gère l'envoi des comptes de taxes;
- Coordonne et supervise la gestion des comptes à recevoir selon les politiques et procédures établies;
- Gère et effectue les paies et tous les suivis qui en découlent;
- Gère les assurances collectives des différents groupes;
- S'assure du respect des obligations en matière de TPS et TVQ;
- Planifie, coordonne et contrôle les demandes d'aide financière et les redditions de comptes pour les subventions reliées à des dépenses en investissement, des dépenses salariales, ainsi qu'à certaines charges de fonctionnement;
- Planifie, organise, dirige et contrôle toutes les activités relatives à la trésorerie de la Municipalité, au cadastre et au rôle d'évaluation;
- Voit à établir des politiques administratives, à leur implantation et à leur application;
- Implante des systèmes de contrôle interne et s'assure de leur suivi;
- Effectue la préparation du budget et du programme triennal d'immobilisations en collaboration avec les directeurs;
- Contrôle le budget adopté par le Conseil et fournit l'information à la direction et au Conseil municipal sur l'évolution de celui-ci;
- Assure l'administration du service de la dette;
- Prépare les états financiers pour la vérification externe, suivant le manuel de présentation de l'information financière municipale;
- Produit et transmet au ministère des Affaires municipales le rapport financier, le rapport du vérificateur externe et tout autre rapport exigé dans le cadre de ses fonctions;

- Agit comme conseiller financier auprès du directeur général et fait les recommandations qui s'imposent;
- Agit à titre de trésorier des élections municipales, vérifie les dépenses électorales des candidats, produit tout rapport requis par le directeur général des élections en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et effectue les remboursements requis s'il y a lieu;
- Rencontre les citoyens qui en font la demande et leur fournit les informations qu'ils demandent;
- Collabore à la rédaction de résolutions et des règlements municipaux concernant son service;
- Prépare les documents requis lors de la préparation d'un règlement d'emprunt;
- S'assure du financement des différents projets d'immobilisations et autres;
- Prépare tous les documents et effectue le suivi lors de financement par emprunt et s'assure aussi du suivi de la comptabilisation au service de dette;
- S'assure de l'application des règlements sous sa responsabilité;
- Signe les effets bancaires (salaires et fournisseurs) et vérifie les pièces justificatives qui s'y rattachent;
- Effectue les réclamations en tenant lieu de taxes municipales;
- Gère le personnel sous sa responsabilité;
- Accomplit toute autre tâche pertinente à la fonction;
- Effectue toute autre tâche qui pourrait lui être confiée selon les besoins de la Municipalité;
- Fournit des conseils et des orientations en lien avec son domaine d'expertise et la gestion de la Direction.

Cette description n'est pas limitative. Elle reflète des éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

### **Exigences et qualités recherchées**

- Posséder un baccalauréat en comptabilité ou en finances ou toutes autres formations ou expériences jugées pertinentes ;
- Posséder le titre comptable CPA, un atout certain;
- Posséder 2 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans le monde municipal;
- Excellente connaissance du manuel de présentation de l'information financière municipale;
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Posséder une connaissance avancée de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint);
- Posséder une bonne connaissance des logiciels, notamment de PG Mégagest;
- Faire preuve de leadership;
- Être mobilisateur et posséder l'aptitude évidente à diriger une équipe et à résoudre les problèmes;
- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse, de jugement et d'initiative;
- Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, posséder la capacité de gérer son temps ainsi que les priorités;
- Avoir la capacité de travailler sous pression et avoir une bonne gestion du stress;
- Posséder un sens de l'intégrité et l'habileté à bien communiquer avec tout intervenant;
- Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe;
- Souci des détails, minutie et rigueur;
- Sens de l'engagement et du jugement;
- Faire preuve d'autonomie, de professionnalisme et de discrétion.

**Début de l'emploi** : Dès que possible

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 4 novembre 2020** à l'attention de Mme Caroline Champoux, adjointe de direction, en mentionnant le titre du poste, par courriel à [adjointe.dg@municipalite.val-des-lacs.qc.ca](mailto:adjointe.dg@municipalite.val-des-lacs.qc.ca).

### **Commentaires**

La municipalité formera une banque de candidatures.  
La municipalité communiquera seulement avec les personnes dont la candidature est retenue.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.