

# TALINKO<sup>MD</sup>

Recrutement de Cadres | Executive Search



## TALINKO INC.

1500 Metcalf, Suite 600-M  
Montréal (Québec) H3A 1X6

<https://talinko.ca/>



## PROFIL DU POSTE

### Directeur(trice) des services administratifs et financiers - Trésorier(ère)

#### À propos de la Ville de La Prairie

La Prairie est une ville dynamique en plein développement dont la population atteint 26 460 habitants.

Riche de plus de 350 ans d'histoire, La Prairie est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. Elle est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs. La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir.

#### Culture, mission et valeurs

La Ville de La Prairie se distingue par son **engagement profond** envers la participation citoyenne active. La ville favorise un **dialogue ouvert et inclusif** avec ses habitants.

#### Lieu du poste

Ville de La Prairie

#### Supérieur immédiat

Directrice générale

#### Type d'organisation

Municipale

#### Supervision

9 personnes

#### Personne ressource chez TALINKO

##### Lucie Pellerin

Présidente | Recrutement de cadres

E: [lucie.pellerin@talinko.ca](mailto:lucie.pellerin@talinko.ca)

C: 514.788.5810 #301

[Profil LinkedIn](#)

L'approche de gestion de la Ville repose sur l'écoute attentive et la mobilisation des équipes. Les communications sont transparentes dans un environnement où le politique et l'administration collaborent sans s'interposer.

## Description sommaire

Membre d'une équipe de direction renouvelée, vous favoriserez le maintien du **travail d'équipe et de la collaboration interservices** grâce à un mode de **gestion transversal**. Vous assurerez une gestion budgétaire rigoureuse tout en améliorant la performance, l'**efficience et la qualité** des services.

Vous exercerez un **rôle-conseil** auprès de la direction générale au niveau des finances et favoriserez le développement d'idées innovantes.

Vous assurerez également la supervision, la coordination et le contrôle des activités de l'approvisionnement et des systèmes informatiques.

## Principales tâches et responsabilités

- Agir à titre d'expert-conseil auprès de la Direction générale, du conseil municipal et de la direction des autres services en matière de finances municipales;
- Définir les stratégies, les objectifs, les orientations et les politiques de votre secteur d'activités et voir à leur application;
- Planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la trésorerie, du budget, de la paie et des finances municipales conformément à la Loi des cités et villes ainsi que des objectifs et orientations de la Ville;
- Assurer la production du plan d'investissements, du cadre financier, du budget, des suivis et des prévisions budgétaires ainsi que l'exécution du cycle budgétaire;
- Superviser les travaux de vérification et de fermeture du cycle comptable, dresser le rapport financier pour le dernier exercice et en attester la véracité;
- Superviser et contrôler, conjointement avec le Service des ressources humaines, la rémunération et les avantages sociaux du personnel municipal;
- Agir à titre de trésorier d'élections municipales; vérifier les dépenses électorales des candidats et produire tout rapport requis par le directeur général des élections;
- Représenter la Ville au comité de régime de retraite, agir à titre d'administrateur du régime, appliquer le règlement du régime complémentaire de retraite des employés et maintenir le lien avec les actuaire et le gestionnaire du régime;
- Assurer la responsabilité de la sécurité informatique incluant la sécurité de l'information et assurer la mise en place des mesures et politiques afin de sensibiliser l'ensemble des utilisateurs;
- Établir les grandes orientations de la Division des approvisionnements, et assurer la coopération et le respect des lois et des politiques en matière d'approvisionnement, auprès des différents services;
- Développer et mettre en place une approche de gestion des ressources humaines favorisant la mobilisation, la participation, la responsabilisation, l'initiative et l'atteinte des objectifs.

## Qualifications requises

### Formation

- Détenir un titre comptable reconnu (CPA)
- Détenir un titre d'officier municipal agréé (OMA), un atout

## Expérience professionnelle

- Dix (10) années d'expérience pertinente dont cinq (5) à titre de gestionnaire d'un service des finances en milieu municipal ou dans un domaine connexe
- Expérience significative dans le secteur de l'approvisionnement et de l'informatique (un atout)

## Compétences

- Connaissance approfondie de l'environnement informatique Windows et de la suite Office
- Compétence en gestion de projets
- Connaissance du logiciel AccèsCité Finances (PG) (un atout)
- Connaissance des lois et des normes municipales du Québec (un atout)

## Habilités spécifiques

- Grandes habiletés de travail d'équipe et de collaboration interservices
- Leadership mobilisateur favorisant un environnement de travail positif
- Bon sens politique et de l'éthique
- Excellent sens du service à la clientèle
- Forte capacité d'innovation et de créativité
- Capacité à la prise de décision dans un environnement en évolution

## Parmi les défis du rôle

- Faire preuve de créativité budgétaire dans un contexte de moratoire
- Participer à l'élaboration du règlement sur les redevances qui viendra dicter le La Prairie de demain
- Participer à moyen terme sur des projets de développements urbains d'envergures

## Pourquoi se joindre à la Ville de La Prairie

- Un horaire de travail de 32,5 heures, payé à 35 heures par semaine (les vendredis après-midi de congé)
- La possibilité de faire du télétravail
- Près de 8 semaines de vacances par année (5 semaines de vacances, 12 jours de congés monnayables et congés entre Noël et le jour de l'an)
- Un horaire flexible permettant la conciliation travail-famille
- Un régime de retraite avantageux
- Un esprit d'équipe remarquable
- Des talents motivés, jeunes et dynamiques
- Plusieurs possibilités de se perfectionner

**Ce rôle vous intéresse?** Appliquez directement sur notre site web :

<https://talinko.ca/talinko-market/postes-disponibles%20directeurtrice-des-services-administratifs-et-financiers-tresorierere-p264/?a=014>

---

Suivez TALINKO sur [LinkedIn](#) et visitez notre [site web](#)

*Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.*

**TALINKO** est une firme de recrutement de cadres intermédiaires et supérieurs offrant également l'accompagnement dans le recrutement de membres de conseil d'administration ou comité aviseur. Nous œuvrons dans différents secteurs d'activités.

*Veillez noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*