

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR·RICE DU SERVICE DES FINANCES

Service :	Finances et trésorerie
Statut :	Poste-cadre
Horaire :	Temps plein 35h/semaine
Salaires annuel :	Entre 85 980 \$ et 102 117 \$ + prime nordique de 6 %

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la directrice des finances, la personne titulaire du poste agit à titre de coordonnateur·rice pour l'ensemble du Service des finances. Elle assiste la direction dans l'administration courante du département et supervise le personnel sous sa charge. Elle a le mandat de collaborer à la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle et la reddition de compte des activités du Service des finances et de la trésorerie.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Encadrer, superviser et évaluer le rendement du personnel sous sa charge. Coordonner les priorités, gérer et former le personnel, réviser leur travail;
- Assister la direction des finances dans la planification et la gestion financière;
- Réaliser des analyses financières complexes;
- Faire le suivi financier des subventions et les redevances financières avec les services impliqués;
- Approuver et valider certains déboursés, selon la politique de délégation;
- Préparer les états financiers mensuels et de fin d'année et des rapports semestriels;
- Coordonner le dossier de fin d'année (audit et rapport annuel) et collaborer avec les vérificateurs;
- Veiller à ce que les processus soient documentés et à ce que des formations soient disponibles pour tous les processus et systèmes sous la responsabilité d'équipe;
- Former les gestionnaires et le personnel sur la gestion financière et les systèmes;
- Assurer le suivi des projets d'immobilisation, le respect des règlements d'emprunt, des politiques et procédures administratives, des obligations en termes de reddition de comptes et des normes comptables dans la production des états financiers au niveau des processus dont elle est responsable;
- Améliorer les processus du service de façon continue.
- Réaliser différentes activités comptables en lien avec le service de la paie, la gestion de la dette, les rapports TVS-TVQ, les immobilisations et la préparation de la fermeture de l'année financière;
- Effectuer différents contrôles, calculs, simulations, suivis, conciliations et analyses de nature comptable et les présenter sous les formes appropriées (par exemple : paie, service de la dette, comptes de taxes, mutation, etc.);
- Conciliation avec nos corporations;
- Veiller à l'application des contrôles internes des opérations financières effectuées par les différents services ainsi qu'à leur conformité avec les budgets, les résolutions, les règlements et les lois existantes;
- Assurer la conformité, le classement et la conservation des données et documents comptables notamment quant à l'exactitude des calculs, à la présence des autorisations et des pièces justificatives;
- Vérifier la comptabilisation des achats courants et en immobilisations et s'assurer que le règlement sur la délégation de pouvoir est respecté;
- Entrer des données et enregistrer les écritures et les transactions financières courantes telles que l'imputation budgétaire;
- Assister aux comités pléniers et aux séances du Conseil municipal en l'absence de la Direction des finances;
- Agir, à l'occasion, en tant que Direction des finances et trésorier(ère) suppléant(e) (assignation).

.../2

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire en comptabilité, finances, administration ou autre domaine connexe;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste de gestion et/ou coordination;
- Être membre de l'ordre des CPA du Québec (atout);
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, SharePoint, PowerPoint, Teams) et habiletés à naviguer dans différents univers informatiques;
- Connaissance de la solution DÉCIMAL (atout);
- Être orienté(e) vers le service à la clientèle, faire preuve de professionnalisme;
- Démontrer des aptitudes en mobilisation, faire preuve d'initiative et avoir de fortes habiletés pour le travail d'équipe;
- Détenir des habiletés communicationnelles et avoir une bonne capacité d'écoute;
- Être une personne organisée en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Avantages sociaux selon le règlement général des gestionnaires de la Ville de Chibougamau en vigueur :

- Poste-cadre permanent;
- Temps plein, 35 heures/semaine;
- Échelle annuelle de traitement entre 85 980 \$ et 102 117 \$
- Prime nordique de 6 % du salaire établi en 2025 (8 % à compter du 1er janvier 2026);
- Contribution de l'employeur de 10 % pour le fonds de pension;
- 4 semaines de vacances accumulables (au prorata pendant la 1^{re} année d'embauche);
- 15 jours de congés flottants et de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Remboursement de 400\$ par année pour la pratique d'une activité sportive;
- Contribution de l'employeur de 50 % pour les assurances collectives.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 5 mai 2025

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 14 avril 2025

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaine