

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Directeur (trice) de l'administration et trésorier(ère)



VILLAGE DE SENNEVILLE – OUEST DE L'ÎLE-DE-MONTRÉAL
130 ans d'histoire... l'une des plus anciennes localités du Québec !

Vous connaissez le secteur municipal et vous avez envie mettre à profit vos compétences au sein d'une municipalité qui fait la fierté de sa communauté ?

Vous souhaitez mettre à profit votre aisance avec les chiffres et assurer la direction des services administratifs?

Le village de Senneville est maintenant à la recherche de sa nouvelle direction au poste de trésorerie et direction des services administratifs!

Le village de Senneville est un joyau pittoresque situé sur la pointe ouest de l'île de Montréal. Senneville compte près de 1000 citoyens et est présentement en pleine croissance en matière de développements résidentiels avec les projets de « Senneville-sur-le-parc » et du « Boisé Pearson ». Soucieux des services offerts à ses citoyens, le village de Senneville s'est doté d'une vision stratégique (2021-2025) fondée sur son histoire et son cadre exceptionnel, tout en tenant compte des défis liés aux changements climatiques afin de contribuer à la qualité de vie de ses résidents.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Directeur général, le ou la titulaire du poste occupe un rôle primordial au sein de l'administration en étant responsable de toutes les activités comptables et financières de la ville. En plus de ses responsabilités liées à la trésorerie, la personne agit à titre de responsable des ressources humaines et de l'information au sein de l'organisation.

La personne titulaire du poste exerce un rôle de leadership mobilisateur, en orientant et en soutenant le personnel tout en veillant à une gestion efficace des ressources financières, des politiques internes et des processus budgétaires. Par l'exercice de son rôle-conseil, la personne en poste accompagne l'ensemble des services de la ville tout en jouant un rôle stratégique auprès de la direction générale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, diriger et superviser toutes les activités liées à la préparation des budgets et des états financiers de la Ville;
- Assurer la gestion et le suivi des comptes à payer et à percevoir;
- Assurer la coordination avec les autres départements en ce qui concerne les procédures et processus d'ordre financier;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler toutes les activités relatives à la trésorerie de la Ville,
- Valider et supervision l'efficacité des contrôles internes et formuler des recommandations d'amélioration;
- Préparer divers rapports, études, analyses requises relativement aux différents dossiers financiers;
- Établir les plans de financement, la gestion de la dette à long terme, ainsi que les études de coûts et de rentabilité financière, en respectant les normes comptables du secteur public;
- Agir à titre de responsable du soutien informatique avec les fournisseurs externes ;
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines, notamment en lien avec les dossiers d'embauche et d'invalidité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un baccalauréat en comptabilité, finances ou tout autre domaine connexe ;
- Posséder une expérience significative dans le milieu administratif municipal ;
- Détenir d'excellentes connaissances des lois fiscales en vigueur, maîtrise des enjeux fiscaux ainsi que de la taxation municipale ;
- Savoir faire preuve de rigueur, d'agilité et démontrer un réel intérêt à s'impliquer dans les différents dossiers administratifs;
- Être reconnu.e pour son leadership et sa facilité à communiquer et intervenir avec différentes parties prenantes;
- Détenir d'excellentes aptitudes de communication en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Être disponible lors de la tenue des conseils municipaux, soirées citoyennes et autres événements qui requiert la présence de la direction du service.

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Directeur (trice) de l'administration et trésorier(ère)



AVANTAGES ET CONDITIONS D'EMPLOI

- Des défis professionnels, la possibilité de faire progresser votre carrière et de vous épanouir dans un environnement de travail valorisant ;
- Un poste permanent avec un horaire de 35h par semaine ;
- Heures d'été à l'année longue (vendredis se terminent à 12 h) ;
- Une rémunération globale compétitive avec plusieurs avantages sociaux (c.à.d. congés maladies, fonds de pension, assurances collectives, etc.)
- Une échelle salariale concurrentielle de 85 206 \$ à 127 810 \$ selon l'expérience ;
- Une importance accordée à la conciliation travail-vie personnelle.

CANDIDATURES

Vous possédez les compétences requises et le défi vous intéresse? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante **avant le 26 septembre 2025** : candidat@umq.qc.ca