



OFFRES D'EMPLOI

DIRECTEUR ADJOINT ET ASSISTANT TRÉSORIER (poste cadre) SERVICE DES FINANCES

Un milieu de travail dynamique!

Tu es une personne minutieuse qui aime planifier, élaborer, analyser et comptabiliser des opérations financières et budgétaires ? Tu aimes travailler en équipe et tu es un expert dans le domaine des finances. Comme directeur adjoint du Service des finances et assistant trésorier, tu effectueras l'ensemble des activités liées à la gestion financière de la Ville conformément aux normes et pratiques comptables en vigueur. Tu exerceras un leadership en fournissant une expertise-conseil en matière de comptabilité et de finances municipales. De plus, tu veilleras également à seconder le directeur général adjoint et trésorier dans l'accomplissement de ses fonctions dévolues aux termes des lois régissant le secteur municipal.

Travailler avec nous c'est :

- Un horaire de travail de 4 jours et demi ainsi qu'un horaire d'été;
- Une gamme d'avantages sociaux concurrentiels, dont un régime de retraite à prestations déterminées;
- La possibilité de faire du télétravail;
- Un emploi à proximité;
- Une équipe dynamique et des défis à relever.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme universitaire en finances, en comptabilité ou en administration des affaires ;
- Détenir le titre de comptable professionnel agréé (CPA) ;
- Six (6) à huit (8) années d'expérience pertinentes ;
- Expérience en gestion de personnel syndiqué ;
- Bonne connaissance de la fiscalité municipale, des normes comptables et des lois et règlements applicables du secteur public ;
- Bonne connaissance du Manuel de la présentation de l'information financière du MAMH ;
- Posséder une très bonne maîtrise du français parlé et écrit ;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Détenir une capacité d'analyse et de synthèse marquée ;
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités ;
- Démontrer une capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs priorités simultanément ;
- Détenir des habiletés communicationnelles permettant d'exposer simplement les notions complexes ;
- Être autonome et avoir le sens de l'initiative.

Le défi t'intéresse? Fais-nous parvenir ta candidature par courriel **au plus tard le 10 juillet 2022** à : emploi@ville.sainte-julie.qc.ca.