

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) trésorier(ère) adjoint(e). La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

TRÉSORIER ADJOINT

Relevant de la directrice des services administratifs et trésorière, le trésorier adjoint est responsable et exerce certaines fonctions de gestion opérationnelle : organisation, direction, contrôle, évaluation et communication des programmes, des activités et des ressources de son service notamment les rapports financiers, le rôle d'évaluation, les comptes fournisseurs, la taxation et la perception afin d'assurer la saine gestion de la trésorerie et des finances de la Ville en respect des règles comptables et administratives en vigueur. Il supervise l'équipe du service.



Poste cadre permanent à temps plein (38 heures / semaine) réparties sur 4.5 jours par semaine à l'intérieur d'un horaire flexible.

La Ville offre des conditions de travail concurrentielles et une échelle salariale se situant entre 82 211 \$ et 96 719 \$.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, avant le 18 mai 2023, à 16 heures par courriel au emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

MANDAT

Dans le cadre de la planification de la relève de la trésorière, la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un trésorier adjoint ayant un fort profil de gestion afin d'accéder dans la prochaine année au poste de directeur des services administratifs et trésorier.

Conscient du contexte municipal, vous agirez, sous la supervision de la directrice des services administratifs et trésorière, à titre de leader inspirant et tactique de la fonction administrative et financière de la Ville.

À ce titre, vous gérerez l'ensemble des activités opérationnelles reliées aux rapports financiers, au rôle d'évaluation, aux comptes fournisseurs, à la taxation et à la perception afin d'assurer la saine gestion de la trésorerie et des finances de la Ville en respect des règles comptables et administratives en vigueur. De plus, vous coordonnerez en collaboration avec le Service juridique et greffe la vente pour taxes. Vous serez appelé à superviser une équipe de cinq employés.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous détenez un diplôme universitaire en comptabilité ou en finances, être membre de l'Ordre des CPA et cumulé au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente dans un rôle de gestion dont celles cumulées dans le réseau municipal constituent un atout.



Vous être considéré comme un leader mobilisateur doté d'aptitudes fines de communication et vous savez établir une collaboration harmonieuse. Professionnel de la planification et de la gestion des priorités, vous faites preuve d'innovation et de dynamisme tout en démontrant de la rigueur et du jugement.



Reconnu à titre de « joueur d'équipe », vous savez mettre en valeur votre capacité d'influence afin d'inspirer la confiance et susciter la collaboration de l'ensemble des acteurs de l'organisation ainsi que celle des partenaires externes, le tout au profit de la mission citoyenne.

