Directeur des finances

Poste cadre

VILLE D'HUDSON

Vous aimeriez travailler au cœur d'une des plus belles villes de la région? Vous voudriez travailler dans un endroit où le respect, la loyauté, l'intégrité et l'équité sont des valeurs importantes? Vous avez un dynamisme reconnu? Vous désiriez mettre à contribution votre talent et vos compétences? Vous aimeriez avoir une certaine liberté quant à la gestion de tes tâches? Vous souhaitiez aider la ville à innover dans ses pratiques et participer à l'organisation du service?

Applique ici ➡ emplois@ville.hudson.qc.ca

Nous recherchons pour un (1) poste de directeur des finances

La Ville d'Hudson est située à l'ouest de l'île de Montréal et fait partie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, en Montérégie. Avec une population de quelque 5600 habitants, Hudson a su conserver sa villégiature et se distingue par la richesse de sa vie culturelle et la mise en valeur de son riche patrimoine. Hudson est aussi reconnue pour ses sites enchanteurs et offre un milieu de vie de grande qualité; où les commodités (boutiques, restos, commerces) se trouvent dans un rayon de marche et où une desserte de transport en commun est disponible aux heures de pointe.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale et du conseil de municipal, le ou la titulaire de ce poste est responsable de l'administration, de la gestion et du bon fonctionnement financier de la municipalité. Il ou elle va planifier, coordonner et superviser l'ensemble des opérations financières reliées aux activités de la Ville. Il ou elle devra de même s'assurer du respect des normes comptables généralement reconnues en comptabilité municipale en collaboration constante avec les autres directeurs de service. Il ou elle devra préparer divers documents officiels tels que le budget, le programme triennal des immobilisations et tous les documents et les rapports nécessaires exigés par les différents paliers de gouvernement.

Condition de travail :

- Salaire débutant à 89 500$;
- Horaire de travail de 35 heures/semaine, du lundi au jeudi de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h;
- Programme d'aide aux employés 100% au frais de l'employeur;
- Assurance collective (payées à 75% par l'employeur) et fonds de pension (5% employeur et employé) lorsque la probation est complétée.
- 13 jours fériés, 1 journée mobile et 10 journées maladie par année;
- Portable et cellulaire fournis;
- Remboursement de l'ordre professionnel;
- Possibilité de télétravail.

RESPONSABILITÉS :

- Gérer les investissements et les fonds municipaux;
- Assumer la gestion administrative telle que : préparation budgétaire, vérification comptable, trésorerie, rôle d'évaluation, comptes fournisseurs, paie, taxation, perception, etc.
- Dresser les états financiers;
- Planifier et coordonner l'élaboration du budget et du programme triennal des immobilisations;
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux auprès des directeurs de départements;
- Assister le conseil municipal et les autres comités dans la préparation du budget;
- Voir à l'application du règlement de contrôle budgétaire et des politiques d'achat, de même que de la politique de gestion contractuelle de la municipalité;
- Recommander, examiner, évaluer et approuver les documents, les mémoires et les rapports soumis par les cadres intermédiaires au niveau de la gestion financière;
- Assister aux séances du conseil municipal;
- Remplir toutes les obligations légales relatives à la gestion financière municipale en respectant rigoureusement le calendrier de trésorerie;
- Prendre en charge la gestion globale des services administratifs, comprenant notamment les ressources informatiques;
- Participer à l'amélioration de la gestion financière de la municipalité dans l'intérêt de la population;

Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive.

Profil recherché

- Posséder un sens accru de leadership, de gestion, de planification, d'organisation et, de communication;
- Faire preuve de rigueur et d'une vision stratégique;
- Maîtrise Excel et PG Solution ou avoir une grande aisance à apprendre dans des environnements informatiques comptables complexes ou nouveaux
- Posséder un grand sens de l'organisation et avoir la capacité à améliorer le fonctionnement du service des finances (analyser et réorganiser les tâches du département, à mettre en place un processus d'amélioration continue, à bâtir une équipe performante, etc.)
- Démontrer des compétences éprouvées en gestion d'équipe (formation, encadrement, suivis, etc.) dans une approche collaborative
- Faire preuve de vision et d'un souci d'amélioration continue (amélioration des stratégies de gestion de surplus, fonds et réserves, optimisation des revenus d'intérêts, virage sans papier, implantation de nouvelles obligations légales, etc.)
- Capacité à gérer des dossiers complexes et grande acuité intellectuelle
- Capacité de vulgarisation auprès de son équipe, de ses collègues et des élus
- Comprendre les rouages administratifs municipaux et le calendrier annuel du trésorier; un atout.

Exigences requises

- Posséder un diplôme universitaire de 1e cycle dans un domaine approprié ou tout autre formation jugée équivalente.
- Posséder une expérience pertinente de minimale de 5 ans dans des fonctions connexes.
- Sont des atouts :
  - Connaissance du milieu municipal;
  - Connaissance des logiciels, Nethris et Accès Cité Territoire et SFM PG Solutions;
  - Connaissance élevée des applications informatiques (MS Office, etc.);
  - Bilinguisme.

Nous remercions tous les candidats de leurs candidatures. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés.
À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des vérifications de référence ou tous autres outils.
L'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger les textes.

HUDSON

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : emplois@ville.hudson.qc.ca ou à la Ville d'Hudson, 481 rue Main, Hudson (Québec) J0P 1H0.