



## OFFRE D'EMPLOI

### DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT - TRÉSORIER / DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE - TRÉSORIÈRE

#### DESCRIPTION

Sous l'autorité de la direction générale de la Municipalité, le trésorier(ère) est responsable de la gestion efficace des ressources financières de la Municipalité, conformément aux lois, règlements et politiques applicables. La personne titulaire du poste assume notamment :

- L'exercice de planification budgétaire et l'élaboration du budget en partenariat avec la direction générale;
- La préparation des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels, l'analyse des incidences budgétaires et tient la direction générale informée;
- Le suivi de toutes les opérations comptables et fiscales incluant la gestion des règlements d'emprunt, les sources de financement, les mouvements de trésorerie et la gestion des fonds et des liquidités;
- Le recouvrement pour les défauts de paiement et les démarches nécessaires à la récupération des créances des taxes municipales;
- La gestion des actifs municipaux tout au long de leur cycle de vie;
- L'application financière du plan triennal d'immobilisation;
- La gestion de l'audit et de la reddition de compte financière;
- Les opérations financières complexes et le contrôle interne des processus de taxation (annuel et complémentaires), des encaissements des comptes à recevoir, des comptes à payer et de la paie;
- Le suivi financier des subventions, des financements, des liquidités, et conciliation bancaire;
- La gestion efficace et conforme des taxes à la consommation;
- Le maintien de la performance des contrôles internes des opérations financières et l'efficacité des systèmes financiers.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en comptabilité.
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience en comptabilité municipale.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels appropriés (la maîtrise d'Office 365 serait un atout de même que la maîtrise du logiciel PG - Accès Cité Finances).
- Travailler dans un contexte de gestion financière informatisée et sans papier.
- Faire preuve de discrétion, d'organisation et être capable d'effectuer de la gestion multitâche.
- Posséder un excellent français parlé et écrit.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (32 heures / semaine), salaire concurrentiel.

#### DÉPÔT DE CANDIDATURE AU PLUS TARD LE 1ER MAI 2025

Municipalité de Sainte-Praxède

a/s direction générale

4795, route 263, Sainte-Praxède (Qc) G0N 1E1

Courriel : [dg@ste-praxede.ca](mailto:dg@ste-praxede.ca)

Considérant que le poste est à combler rapidement, nous pourrions effectuer des entrevues avant la date limite d'affichage. Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.