

La Ville de Hampstead est à la recherche d'un(e) Trésorier(ère)-Poste cadre, permanent, 35 heures par semaine.

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Sous la supervision du directeur général, le trésorier coordonne et contrôle l'ensemble des activités comptables et financières de la municipalité conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales. À titre d'expert, le titulaire du poste exerce un rôle conseil de premier plan auprès de la direction générale, du conseil municipal et de tous les services municipaux concernant les questions de fiscalité municipale et de la gestion optimale des ressources financières.

TÂCHES PRINCIPALES

1. Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble d'activités inhérents à la préparation des budgets et des états financiers de la ville; établit les plans de financement, la planification de la dette à long terme et les études de coûts et de rentabilité financière selon les normes comptables du secteur public;
2. Élabore la vision et la stratégie au niveau du plan financier et la gestion de toutes les liquidités afin d'assurer un contrôle de la dette et veiller à la bonne santé financière de la municipalité selon les orientations du conseil municipal;
3. Coordonne la gestion et le suivi des projets d'immobilisations de la ville toute en assurant un maintien rigoureux du niveau d'endettement; transmet les prévisions budgétaires au MAMH;
4. Prépare tous les rapports, études et analyses requises relativement aux différents dossiers financiers;
5. Voit au développement et à la mise à jour des politiques et procédures entourant les achats de biens et services, valide les achats municipaux et vérifie la disponibilité des fonds;
6. Prépare les règlements d'emprunt, de tarification et de taxation;
7. Est responsable des activités de recouvrement des montants en souffrance; assure la compilation des dossiers de vente pour défaut de paiement de taxes et assiste le greffier dans le processus conformément aux dispositions de la Loi sur les cités et villes;
8. Supervise la confection des rôles d'évaluation foncière aux fins de taxation et s'assure de l'émission des rôles annuels et complémentaires de taxation, de leur perception et du dépôt de ces derniers par la ville;
9. Coordonne le travail des employés relié à la taxation, à la perception et aux dépôts. Vérifie les mises à jour de la taxation et les droits de mutations, approuve la facturation diverse et gère les liquidités de la ville;



HAMPSTEAD

10. Agit à titre de trésorier d'élections municipales, vérifie les dépenses électorales des candidats et produit tous les rapports requis par le directeur général des élections en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités
11. Coordonne les activités reliées aux mouvements des fonds de la trésorerie;
12. Est responsable de la formation du personnel par la sensibilisation et par l'amélioration de leurs connaissances en gestion financière;
13. Effectue le suivi des transactions bancaires de la municipalité, tels que les dépôts quotidiens, les recettes des caisses et les sorties de fonds;
14. Est signataire autorisé de la ville;
15. Assume toute autre mandat qui lui est confié par la direction générale.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) en comptabilité ou en finances;
- Cinq (5) années d'expérience dans la gestion des opérations financières d'une organisation, dont trois (3) années en gestion et/ou en coordination d'équipe de travail;
- Membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec
- Excellente connaissance des lois et de la réglementation qui s'appliquent (Loi sur les cités et villes, Loi concernant les droits sur les mutations immobilières, Loi sur les compétences municipales et la Loi sur la fiscalité municipale);
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Excel, Word) et facilité à naviguer des bases de données;
- Maîtrise du français et de l'anglais, verbal et écrit;
- Certaines connaissances des ressources humaines et du concept de développement organisationnel.

PROFIL ET QUALITÉS REQUISES

- Capacité à travailler dans un contexte de changement et de transformation;
- Sens de l'analyse, jugement et précision, rigueur, intégrité;
- Excellent esprit d'équipe et collaboration;
- Savoir gérer les priorités;
- Bonnes relations interpersonnelles et souci profond du service à la clientèle;
- Habiletés à communiquer clairement les orientations et les objectifs;
- Faire preuve de tact et courtoisie

Salaire annuel : 89 900,53\$ à 106 757,17\$; gamme complète d'avantages sociaux.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur lettre d'intention et leur curriculum vitae à rh@hampstead.qc.ca.