



# HAMPSTEAD

**Nom de la fonction : Contrôleur**

**Groupe de traitement :**  
Cadre de direction - Niveau IV

MIN : 89 900 \$

MAX : 106 757 \$

## **NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION**

Sous la supervision du directeur général, le contrôleur fournit un soutien opérationnel en lien avec toutes les activités financières de l'organisation et voit au respect des bonnes pratiques de gestion et de comptabilité au sein de la municipalité. Il collabore avec le trésorier sur toutes les questions stratégiques et tactiques qui ont trait à la gestion du budget, à l'analyse de coûts de revient, aux prévisions et à l'obtention des nouveaux financements.

## **TÂCHES PRINCIPALES**

1. Contribue à l'élaboration de la vision stratégique de la Ville avec le directeur général, y compris la promotion et le maintien des relations avec les parties impliquées aux niveaux municipal, provincial et fédéral; de plus, il partage son expertise lors de la négociation et de la rédaction de contrats;
2. Participe à l'identification des nouvelles opportunités d'affaires, notamment en aidant le directeur général et le trésorier dans l'identification des nouvelles possibilités de financement;
3. S'assure de la mise en place des mesures de contrôle, de la disponibilité et de la vérification des documents justificatifs afin que tous les achats soient conformes aux règles en vigueur lors des audits internes et externes;
4. Collabore avec le trésorier afin d'assurer la continuité des opérations en s'appuyant sur l'analyse des coûts et sur le respect de toutes les normes et les règles contractuelles; cela comprend l'interprétation des normes législatives et réglementaires provinciales et fédérales, leur diffusion au personnel concerné; effectue le suivi des règles de conformité et vérifie leur mise en œuvre;
5. Supervise la gestion et la coordination de toutes les activités d'émission des rapports financiers de la municipalité, y compris: les recettes, les dépenses, le bilan mensuel et annuel, les rapports aux organismes de financement, le développement et le suivi des budgets liés aux contrats et aux subventions;
6. Fournit une ligne de direction et conseille tous les départements quant à l'application des politiques budgétaires, aux procédures comptables et au suivi efficace et de l'utilisation appropriée des ressources financières de la Ville;

7. Effectue la vérification et le contrôle de tous les achats et des transactions comptables reliées à l'émission de la paie incluant les déductions à la source et les remises gouvernementales;
8. Supervise le travail des employés responsables de l'émission des rapports financiers, des rapports comptables, de la facturation, de la récupération des sommes en souffrance;
9. Est responsable de la formation du personnel par la sensibilisation et par l'amélioration de leurs connaissances en gestion financière;
10. Développe et maintient les systèmes de contrôle interne pour protéger les actifs financiers de la municipalité, supervise les programmes provinciaux et fédéraux, coordonne les activités des vérificateurs externes et voit à ce que toutes leurs questions soient répondues et que les objectifs de mise en conformité de la municipalité soient atteints afin que la préparation des états financiers soit conforme aux exigences légales;
11. Participe à la préparation des états financiers et de la documentation pour la vérification annuelle;
12. Dirige le comité de vérification 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 responsable de la réconciliation bancaire;
15. Examine et met à jour les livres comptables de la municipalité quotidiennement;
16. Exécute la réconciliation mensuelle des comptes débiteurs et créditeurs;
17. Est responsable de la préparation et de la diffusion à l'interne des rapports financiers mensuels et analyse les écarts;
18. Participe à la préparation du budget de la municipalité;
19. Supervise le maintien et la mise à jour de l'inventaire des actifs;
20. Aide le directeur des achats à la rédaction des documents d'appel d'offres.

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat) en comptabilité ou en finances
- Cinq (5) années d'expérience dans la gestion des opérations financières d'une organisation, dont deux (2) 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
- 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
- Bonnes connaissances de la paie

### **PROFIL ET QUALITÉS REQUISES**

- Orienté vers les détails
- Sens critique et analytique
- Sens politique aiguisé
- Bonnes relations interpersonnelles et souci profond du service à la clientèle
- Souplesse et capacité d'adaptation
- Faire preuve de tact et courtoisie

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à [rh@hampstead.qc.ca](mailto:rh@hampstead.qc.ca) avant le 18 août 2023.