|  |  |
| --- | --- |
|  | **Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge****DESCRIPTION DE POSTE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE** | **Coordonnateur (trice) des finances et directeur (trice) général (e) et trésorier (ère) adjoint (e)** |
| **DIRECTION** | **Finances** |
| **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** | **Directeur général et trésorier** |

**RAISON D’ÊTRE**

Sous l’autorité du directeur général, le coordonnateur (trice) des finances et directeur (trice) général (e) et trésorier (ère) adjoint (e) planifie, dirige, coordonne et contrôle l’enregistrement, l’analyse et l’interprétation de toutes les activités comptables et financières de la municipalité, et ce conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales en assurant une saine gestion des ressources financières de la municipalité.

**RESPONSABILITÉS**

Assure un contrôle des activités courantes suivantes, soit : paie, assurance collective, régime de retraite, comptes payables, conciliation bancaire, droits de mutations, fin de mois, perception, taxation.

De concert avec la direction générale :

* Établit et maintient à jour le plan de financement à court, moyen et long terme de la municipalité;
* Définit les méthodes et procédés de contrôle interne;
* Supervise la préparation des états financiers nécessaires et produit les rapports requis pour les différentes directions, services et ministères;
* Administre les fonds de la municipalité selon les dispositions des règlements d’emprunts, résolutions ou autres politiques;
* S’assure d’une liquidité monétaire suffisante à la gestion quotidienne;
* Participe à l’élaboration du budget et assure un suivi budgétaire rigoureux auprès des directeurs des départements;
* Agit comme conseiller (ière) dans l’élaboration des budgets des services;
* Prépare les demandes de subventions (compensations tenant lieu de taxes, PAERRL, RECYC-QC et autres);
* Prépare l’état des activités de fonctionnements et d’investissements, à soumettre au conseil municipal, et ce trimestriellement;
* Assure le suivi des contrats et procédures auprès des institutions financières;
* Est responsable du contrôle et de l’enregistrement comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis;
* Participe à l’élaboration et voit au respect des procédures administratives et opérationnelles;
* Supervise la préparation et la mise à jour des rôles d’évaluation;
* Supervise et contrôle les activités de recouvrement des taxes;
* Coordonne les activités reliées aux mouvements des fonds de la trésorerie;
* Supervise le personnel de son service.

**FORMATION / EXPÉRIENCE**

* Posséder un diplôme collégial en comptabilité (diplôme universitaire, un atout)
* Posséder un minimum de cinq (5) ans d’expérience dans un travail similaire, préférablement dans le milieu municipal. Toute combinaison de formation et d’expérience pertinente pourra être considérée.

**CONNAISSANCES**

* Posséder une bonne connaissance des lois et des règlements en matière de finances municipales;
* Posséder une bonne connaissance de la comptabilité municipale et des rapports à compléter pour le MAMH;
* Être familier avec l’environnement informatique Windows, la suite Office et avec le logiciel comptable PG.

**COMPÉTENCE / EXPERTISE**

* Faire preuve de leadership, d’initiative et d’autonomie;
* Aptitude dans la rédaction de rapports, à la résolution de problèmes et à la prise de décisions;
* Posséder un sens élevé de planification et d’organisation;
* Démontrer d’excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens ainsi qu’une grande facilité à travailler en équipe;
* Posséder une bonne connaissance de l’anglais parlé et écrit constitue un atout.

Le concours prend fin le 10 janvier 2022 à 16h30. Les personnes intéressées à postuler peuvent le faire à l’adresse courriel suivante : info@gslr.ca ou en personne au 88 rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge, Québec, J0V 1B0. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront rejoints.