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

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

**DESCRIPTION DU POSTE**

**(Poste cadre, permanent à temps plein)**

Sous l’autorité du directeur général, le titulaire du poste assume les tâches attribuées à la fonction du directeur des finances en vertu de la réglementation applicable et coordonne l’ensemble des activités liées à son service, notamment :

* Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités, les ressources et les dépenses de son service et celles de la municipalité de Grenville-sur-la-Rouge ;
* Définir les méthodes et procédés de contrôle interne ;
* Assurer le traitement de la paie des employés selon 3 convention collectives distinctes et les déboursés des comptes à payer, le suivi des dossiers auprès de la CNESST, de Service Canada, des régimes de retraite et d’assurance collective et produire les rapports et relevés qui en découlent ;
* Préparer les états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale ;
* Entretenir de bonnes relations avec institutions financières et les fournisseurs ;
* Supervise et contrôle les activités de recouvrement des taxes en souffrance en collaboration avec la firme d’avocats Trivium ;
* Coordonner les activités reliées aux mouvements des fonds de la trésorerie ;
* Supervise le personnel de son service
* Conseille la direction générale dans l’élaboration des budgets de services ;
* Préparer les demandes de subventions (compensation tenant lieu de taxes, PAERRL, RECYC-QC et autres) ;
* Préparer l’état des activités de fonctionnement et d’investissements, à soumettre au conseil municipal, et ce trimestriellement ;
* Assurer le contrôle des activités courantes, notamment :
* Comptes payables
* Conciliation bancaire
* Droits de mutations
* Fin de mois
* Perception
* Taxation
* S’assurer de la production de plusieurs rapports financiers tel que :
* Dépôt annuel du rapport financier
* Règlement annuel de taxation
* Bilan des réserves de fonds spéciaux
* Financement permanent des règlements d’emprunt

**FORMATION / EXPÉRIENCE**

* Détenir une formation universitaire en comptabilité ou toute combinaison d’études et d’expérience pertinente;
* Titre de CPA (atout);
* Posséder un minimum de cinq (5) ans d’expérience dans un poste similaire, préférablement dans le milieu municipal.

**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 MAMOT;
* Être familier avec l’environnement informatique Windows, la suite Office et avec le logiciel comptable PG MegaGest

**COMPÉTENCE / EXPERTISE**

* Faire preuve de leadership, d’initiative et d’autonomie;
* Aptitude 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;
* Aptitude dans la rédaction de rapports

**AUTRES**

* Posséder une bonne connaissance de l’anglais parlé et écrit constitue un atout.

**AVANTAGES**

* Poste cadre, permanent, temps plein;
* Salaire annuel selon l’échelle en vigueur en considérant l’expérience du candidat;
* Horaire de 37.5 heure par semaine du lundi au vendredi
* Gamme d’avantage sociaux intéressante : assurance collective, régime de retraite, activités sociales etc.

**POUR POSTULER**

Faire parvenir votre curriculum vitae à l’adresse courriel suivante : [info@gslr.ca](mailto:info@gslr.ca)

Ou en personne au : 88, rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge, Qc, J0V 1B0