

## CHEF DE SERVICE – FINANCES ET TRÉSORERIE

<b>TITRE DU POSTE :</b>	<b>Chef de service – Finances et trésorerie</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	Directrice des affaires corporatives
<b>TYPE DE POSTE :</b>	Cadre permanent
<b>SALAIRE ANNUEL :</b>	Selon l'expérience et selon le protocole des conditions de travail des cadres

Relevant de la directrice des affaires corporatives, la personne titulaire de ce poste assure le bon fonctionnement de l'ensemble du service des finances en conformité avec la Loi sur les cités et villes et autres lois applicables à son domaine d'expertise (ex : législation en matière de paie). Elle planifie, organise, et coordonne les activités de son service et elle apporte son expertise et ses recommandations dans le développement ou l'amélioration des finances. Elle collabore activement à la planification ainsi qu'à la définition des objectifs et des priorités de son service.

### Principales responsabilités

- Coordonne et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Contrôle l'ensemble des activités financières de l'organisation et du régime de retraite, telles que l'établissement de stratégies financières, la préparation et le suivi du budget et du PTI, la préparation des états financiers, la comptabilisation des transactions financières, les audits et le traitement de la paie;
- Documente les processus financiers, s'assure que les contrôles internes sont suffisants et efficaces pour assurer un bon fonctionnement et une saine gestion financière;
- Prépare, présente ou supervise des analyses, des rapports, des statistiques pour la direction, les autres services, le conseil d'administration, le MAMH, etc.;
- Établit et encadre les standards, pratiques, procédures dans le respect des normes légales et des bonnes pratiques financières;
- Assume un rôle de service-conseil, de support et d'expertise auprès de la direction et des différents services de l'organisation;
- Accompagne et conseille la direction et les différents services sur les mécanismes et les procédures pouvant le mieux conduire à la réalisation performante et efficiente de leur mandat et assure la mise en application de ceux-ci;
- Assure le soutien et la formation des clients internes dans la préparation et le suivi du budget annuel et du PTI;
- Veille au respect des lois liées à la gestion des ressources financières de la Régie;
- Représente la Régie auprès des institutions financières et auprès des différents paliers gouvernementaux;
- Siège au comité de retraite à titre de secrétaire-trésorier ainsi qu'au comité de placement;
- Développe et met en œuvre les politiques, procédures et directives reliées à son champ de compétences.

### Dans le cadre de vos fonctions, vous serez appelé à relever d'importants défis liés à l'optimisation des processus :

- Revoir les besoins de la Régie en matière de structure et de systèmes comptables;
- Optimiser et informatiser les processus du service des finances;
- Participer à l'implantation d'un logiciel intégré de gestion du temps, présence, paie et ressources humaines.

## **Profil recherché**

- Détenir un baccalauréat en comptabilité et être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Posséder un minimum de six (6) années d'expérience pertinente reliée au domaine d'emploi, incluant la gestion ou la coordination d'une équipe de travail;
- Expérience dans un milieu syndiqué;
- Connaissance de la législation applicable au secteur municipal (un atout);
- Connaissance approfondie des systèmes comptables (PG Solutions);
- Excellente maîtrise d'Excel (niveau avancé) et bonne connaissance des autres composantes Microsoft et bases de données;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Anglais fonctionnel;
- Leadership, rigueur, sens de l'organisation, analyse et synthèse, facilité à travailler en équipe, sens du service à la clientèle, capacité à travailler sous pression, autonomie et polyvalence sont des habiletés recherchées.

La Régie offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, régime de retraite à prestations déterminées, congés, vacances, etc.) ainsi qu'un horaire de travail de 35 h réparti sur 4 ½ jours.

Seuls les candidats et candidates retenus à cette étape seront convoqués en entrevue.

La personne retenue qui n'est pas déjà à l'emploi de la Régie intermunicipale de police Thérèse- De Blainville doit satisfaire à une enquête de sécurité notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers la concernant. Cette démarche permet d'évaluer la fiabilité, l'honnêteté et la transparence de cette personne dans le but de s'assurer qu'elle respecte et partage les valeurs de sécurité et d'intégrité de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Veillez faire parvenir votre candidature à [ressourceshumaines@riptb.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@riptb.qc.ca), au plus tard, le 19 avril 2019.