



OFFRE D'EMPLOI

La Ville de Pohénégamook, située au Témiscouata dans la région du Bas-Saint-Laurent, sert une communauté de 2 500 habitants. Reconnue pour sa qualité de vie exceptionnelle, la municipalité est à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente pour occuper le poste de...

DIRECTEUR (TRICE) DES SERVICES FINANCIERS

TEMPS PLEIN — PERMANENT

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Direction générale, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles des services financiers de la Ville. Elle s'acquitte des charges, devoirs et pouvoirs du trésorier, tels que définis et déterminés dans la Loi sur les cités et villes.

Celle-ci participe activement aux travaux relatifs à la planification financière à long terme de la Ville. Elle est également responsable de la taxe foncière et de la perception des revenus, de la gestion de la dette, des immobilisations, des budgets d'opérations et d'investissement, des comptes à payer, de la paie, de la comptabilité, des contrôles internes ainsi que des systèmes d'approvisionnement, le tout dans une optique de saine administration des deniers publics.

Enfin, la personne titulaire s'assure de la mise en place de pratiques de gestion novatrices et axées sur l'optimisation des processus. Elle assiste les gestionnaires dans la planification et la gestion budgétaire des services. Elle voit également au développement et au suivi des indicateurs clés de performance propres à son secteur d'activités.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une formation universitaire en administration, option comptabilité/finances ou une combinaison de formation et d'expériences équivalentes (minimum de 3 ans). Une expérience dans le domaine municipal ou un titre de CPA seront considérés d'importants atouts ;
- Connaissance des systèmes informatisés municipaux, incluant PG, et une excellente maîtrise du logiciel Excel ;
- Posséder de très bonnes compétences en gestion de personnel, en planification, organisation du travail et en gestion des priorités ;
- Capacité de gérer différents dossiers à la fois et respecter les échéanciers prescrits ;
- Vouloir travailler en équipe, posséder une attitude positive et un leadership naturel.

CONDITIONS ET INFORMATIONS

Durée / salaire : Poste permanent / selon la politique salariale des cadres

Nombre d'heures : Temps plein 40 h / semaine

Conditions diverses : Assurances collectives, régime de retraite et conditions avantageuses

Date du début de l'emploi : Avril 2021

INFORMATIONS POUR POSTULER

Merci de faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation) au plus tard le **24 février 2021 à midi**, aux coordonnées suivantes :

Adresse postale

M. Simon Grenier, directeur général
Ville de Pohénégamook
1309, rue Principale
Pohénégamook (Québec) G0L 1J0

Par courrier électronique

sgrenier@pohenegamook.net

NB : Nous remercions toutes celles et ceux qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que nous ne communiquerons cependant qu'avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue avec le comité de sélection, qui se déroulera au cours de la semaine du 8 mars 2021.