



Municipalité de | Municipality of

Pontiac

OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

Directeur(trice) des Finances

Date d'affichage : 15 juin 2021

Type de poste : Cadre à temps plein contractuel (1 an renouvelable)

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente au secteur d'Aylmer de la ville de Gatineau, le vaste territoire de 446,87 kilomètres carrés de Pontiac est borné au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employé(e)s et détient une population de près de 6 000 personnes. Pontiac offre un milieu de vie unique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le Parc de la Gatineau. Ses résidents apprécient vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des avantages liés à la proximité des centres urbains.

Description sommaire

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la directeur(trice) des finances est responsable des activités financières de la municipalité et à ce titre planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités liées aux services des finances, en conformité avec les directives et objectifs déterminés par la direction générale.

Le ou la titulaire du poste est responsable de planifier, coordonner et contrôler l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation des activités comptables et financières. Il ou elle assure la garde des actifs incluant la gestion des fonds et crédits disponibles, conformément aux principes comptables établis et aux politiques en vigueur.

Il ou elle participe, par l'exercice d'un rôle-conseil auprès de la direction générale et du Conseil municipal, au choix des priorités, et de la planification stratégique de la Municipalité pour le service des finances. Le titulaire du poste doit être une personne accessible, axée sur les solutions et dotée d'excellentes aptitudes interpersonnelles.

Tâches et responsabilités

- Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités relevant de son service;
- Collabore avec tous les autres services municipaux à la réalisation des objectifs de la municipalité;
- Participe activement aux différents comités de travail et participe à différentes rencontres lorsque sa présence y est requise;
- Assure la bonne gestion des revenus et des dépenses de fonctionnement en respect du budget annuel adopté;
- Assure la bonne gestion des projets d'investissement et de leur financement en respect avec le plan triennal d'investissement approuvé et selon les règlements d'emprunts adoptés;
- Prépare le budget annuel, les rapports mensuels, trimestriels et annuels, et les analyses d'indicateurs de gestion et tout autre document administratif en lien avec son service;
- Réponds aux questions des citoyens et des partenaires, concernant son service;
- Lorsque requis, prépare ou collabore à la préparation de devis relatifs à des contrats majeurs: assurances générales, assurances collectives ou autres, et s'assure de leur conformité aux normes et règlements municipaux;
- S'assure du respect de diverses dispositions législatives en lien avec son service (Loi de l'impôt sur le revenu, Loi sur l'assurance emploi, Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles, Loi sur les normes du travail, etc.);
- Coordonne le travail des membres de son équipe et s'assure de la qualité de ce qui y est produit;
- S'assure que son personnel a pris connaissance et comprend de manière efficace les règlements, directives, avis, consignes et autres documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions, et s'assure du perfectionnement professionnel de son équipe;
- S'assure du développement, de la mise à jour, de la coordination, de l'implantation, et de l'application des politiques, procédures, systèmes et contrôles de gestion des ressources financières et matérielles;
- Vérifie la disponibilité de fonds pour tout projet présenté au Conseil et qui comporte une dépense et fait rapport à la direction générale de toute divergence;
- Procède à l'analyse de la dette, des règlements d'emprunt, des financements à long terme et aux prévisions budgétaires du service de la dette;

- Soumets des recommandations à son supérieur en matière d'imposition;
- Coordonne et assure la bonne gestion du traitement des mises à jour des rôles d'évaluation et de perception et des ajustements complémentaires;
- Coordonne et assure la bonne gestion des comptes de taxes annuelles et complémentaires, des droits de mutations et toutes autres tarifications règlementaires;
- Prépare les différents règlements de taxation et tarification;
- S'assure de la conformité de la taxation, de la tarification et de la facturation des autres revenus par rapport au budget.
- Vérifie et autorise le calcul des taux de la taxe générale, des taxes sectorielles et les taux des tarifications, /et autres calculs de taxation;
- Coordonne et supervise la gestion des comptes à recevoir selon les politiques et procédures établies;
- Coordonne et assure le suivi des bons de commandes, des codifications des dépenses et des revenus en conformité avec les procédures établies et le Manuel de la présentation de l'information financière municipale;
- Coordonne et communique les écarts budgétaires et assure le suivi des transferts budgétaires nécessaires pour approbation au conseil;
- S'assure du respect des obligations en matière de TPS et TVQ.
- Procède à la reddition de comptes pour les subventions reliées à des dépenses en investissement, des dépenses salariales, ainsi qu'à certaines charges de fonctionnement;
- Autorise la conciliation bancaire et ses ajustements;
- Négocie les conditions bancaires et procède aux emprunts temporaires ou au placement des liquidités;
- Planifie, coordonne, analyse et contrôle les besoins et les moyens de financement à court et à long terme de la municipalité;
- Coordonne et assure la bonne comptabilisation des dettes à long terme selon le Manuel de présentation de l'information financière municipale;
- En collaboration avec la responsable à la greffe, procède à la fermeture des règlements d'emprunt complétés;
- Coordonne et assure la bonne comptabilisation des immobilisations, selon le Manuel de présentation de l'information financière municipale;
- En collaboration avec les autres départements, procède à la disposition des biens excédentaires et prépare si requis, un encan annuel;
- Coordonne et assure la bonne gestion du traitement de la paie et des remises salariales mensuelles;
- Coordonne et assure la bonne gestion de la production annuelle des T4 et Relevés 1;
- Prépare le dossier d'audit de fin d'année ainsi que le rapport financier annuel;
- Accomplis, sur demande de la direction générale, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

Exigences et qualifications requises

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité ou en finances ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste.
- Une formation complémentaire de 2e cycle est considérée comme un atout important;
- Posséder au moins six à huit années d'expérience pertinente comme cadre, dont cinq années comme directeur(trice) (dans le domaine municipal serait un atout important);
- Posséder un titre comptable reconnu;
- Solides connaissances en gestion de projets et en gestion d'équipes de travail;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise;
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction de directeur(trice) des finances. Dois faire preuve de leadership, être mobilisateur et posséder une aptitude évidente à diriger des équipes.

Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :

- Agir avec tact et diplomatie envers le public et faire preuve de bon jugement;
- Être en mesure de résoudre des conflits et avoir un bon sens politique et faire preuve de bon jugement;
- Être en mesure d'entretenir d'excellentes relations avec tous les intervenants;
- Faire preuve de créativité, de dynamisme, d'autonomie et de bon jugement;
- Être une personne intègre, honnête et digne de confiance;
- Rigueur dans l'application des tâches et respect des procédures;
- Aptitude à analyser et à rédiger des rapports clairs et concis;
- Capacité à résolution de problèmes et être axé sur la solution;
- Contribuer à l'esprit d'équipe.

Statut et conditions salariales :

Il s'agit d'un poste cadre permanent à temps plein du lundi au vendredi pour 35h/semaine. Le salaire annuel pour cet emploi en 2021 varie de 79 590,60 \$ à 99 397,75 \$ en fonction de la politique de rémunération des cadres en vigueur.

Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en indiquant la mention poste de *Directeur(trice) des finances* sur l'enveloppe, par courrier électronique ou par télécopieur, et ce, avant le **7 juillet 2021, à 16 heures**. Veuillez adresser votre correspondance à Mme Manon Papillon, secrétaire de la direction générale.

Par courriel : papillon.manon@municipalitepontiac.ca;

Par la poste : Municipalité de Pontiac, 2024 route 148, Pontiac, Québec, J0X 2G0;

Par télécopieur : 819-455-9756

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Date d'entrée en poste :

À la suite d'une résolution du conseil municipal.