

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Directeur (trice) de l'administration et trésorier(ère)



POSTE PERMANENT– 35 HEURES PAR SEMAINE – HORAIRE D'ÉTÉ À L'ANNÉE LONGUE

VILLAGE DE SENNEVILLE – OUEST DE L'ILE-DE-MONTRÉAL

| 1 000 résidents | Superficie de 19 kilomètres² | budget de 7 millions \$ | 129 ans d'histoire... l'une des plus anciennes localités du Québec !

Vous connaissez le secteur municipal ou avez envie de le découvrir pour mettre à profit vos compétences au sein d'une municipalité qui fait la fierté de sa communauté ?

Vous souhaitez œuvrer dans une municipalité à dimension humaine et attrayante qui est en pleine croissance et en mesure de vous offrir des projets stimulants et variés ?

Êtes-vous une personne reconnue pour votre capacité de planifier, de gérer, d'établir des priorités et de respecter des échéanciers ? Êtes-vous digne de confiance, organisée avec un haut niveau de professionnalisme ?

Si vous avez répondu oui à ces questions, ce poste est pour vous !

Le village de Senneville est un joyau pittoresque situé sur la pointe ouest de l'île de Montréal. Fondé en 1895, Senneville séduit tout autant par son patrimoine architectural que par sa quiétude boisée. Niché sur les rives du majestueux lac des Deux Montagnes, ce village côtier offre un mélange enchanteur de beauté naturelle et d'histoire. Avec ses maisons ancestrales bordées d'arbres majestueux, ses rues tranquilles et ses vastes espaces verts, Senneville est un véritable havre de paix. Les habitants de ce village pittoresque bénéficient d'un mode de vie paisible et serein, loin de l'agitation de la ville. Au-delà de ces attraits évidents, ce sont les atouts invisibles à l'œil qui font la richesse de ce village : un esprit communautaire et un sentiment d'appartenance inégalés. Le Village de Senneville est en pleine croissance avec plusieurs développements immobiliers en cours. D'autres projets sont en cours de planification dont divers projets environnementaux et patrimoniaux.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Directeur Général, vous serez responsable des orientations stratégiques et opérationnelles de la Direction des services administratifs et Trésorier.

Il ou elle réalise l'ensemble des activités reliées à la gestion financière de la municipalité en conformité avec les principes comptables reconnus, les politiques et les lois en vigueur et exerce un rôle-conseil de premier plan auprès de la direction générale et du conseil municipal en matière de finances et de comptabilité. De plus, la ou le gestionnaire sera responsable des ressources humaines, informatiques ainsi que de la santé et sécurité au travail.

Il ou elle exerce également un leadership de concertation pour mobiliser et guider le personnel, en assurant une gestion optimale des ressources financières, des politiques internes et des processus budgétaires. Le poste implique des responsabilités en matière de conseils financiers, de gestion des contrôles internes, de vérification des états financiers, ainsi que du suivi de la réglementation et des meilleures pratiques en matière de finances municipales et ressources humaines.

LISTE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion des activités financière et comptabilité de la municipalité :

- Exécuter la gestion du budget d'opération et de l'ensemble des activités connexes, soit : confection des prévisions en fin d'année et le budget annuel des dépenses, revenus et taux à imposer en collaboration avec le Directeur Général pour fin de présentation au conseil pour approbation et adoption;
- Gérer et suivre les comptes à payer et à percevoir;
- Assurer la coordination avec les autres départements en ce qui concerne les procédures et processus d'ordre financier;
- Préparer et collaborer avec le Service des affaires juridiques et du greffe pour le processus lié à la vente d'immeubles en raison du non-paiement des taxes municipales ;
- Valider l'efficacité des contrôles internes et formuler des recommandations d'amélioration;
- Préparer tous les rapports, études, analyses requises relativement aux différents dossiers financiers;
- Voir au développement et à la mise à jour de la politique et de la procédure entourant les achats de biens et services. Valider les achats municipaux et vérifier la disponibilité des fonds;
- Coordonner la gestion et le suivi des projets d'immobilisations de la Ville tout en assurant un maintien rigoureux du niveau d'endettement et optimiser les financements via les subventions disponibles.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@sennneville.ca

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Directeur (trice) de l'administration et trésorier(ère)



Gestion des activités financière et comptabilité de la municipalité (suite) :

- Voir au développement et à la mise à jour de la politique et de la procédure entourant les achats de biens et services;
- Produire les rapports d'indicateurs de suivi requis;
- Utilisation d'outils technologiques pour simplifier et améliorer les processus de d'approbation de feuilles de temps, paie, Relevé 1 et T4, diffusion des procédures et encadrements auprès des employés;
- Assister aux conseils municipaux afin de représenter la municipalité, répondre aux questions du conseil municipal et des citoyens ainsi que de préparer toutes les présentations requises.

Gestion des activités de ressources humaines

- Gérer les dossiers de ressources humaines en collaboration avec le Directeur Général en conformité avec les règles, normes, règlements et convention collective en vigueur;
- Assurer le suivi des dossiers d'invalidité, absence et autres tâches similaires;
- Réaliser les descriptions d'emplois, affichages de postes, suivi des embauches etc...;
- Exécuter la production de la paie, vérifier l'ensemble de la rémunération hebdomadaire versée, autoriser les transferts bancaires pour dépôt de la paie et produire ou autoriser les rapports et relevés requis par les autorités gouvernementales; produire tous les documents requis par la Commission des Normes, de l'Équité et de la Santé et Sécurité au travail en regard avec les cotisations annuelles;
- Être la personne responsable auprès de notre soutien informatique externe pour les achats d'équipements ainsi que la gestion des accès informatique;
- Assumer tout autre mandat qui lui est confié par le Directeur Général.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@sennneville.ca

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE

Directeur (trice) de l'administration et trésorier(ère)



EXIGENCES RECHERCHÉES

- Détenir un Baccalauréat (BAC) en administration des affaires, sciences comptables
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et avoir le titre de CPA (atout)
- Minimum de 5 ans d'expérience en lien avec les responsabilités du poste en milieu municipal
- Expérience en gestion de personnel
- Excellente connaissance des lois fiscales en vigueur, maîtrise des enjeux fiscaux ainsi que de la taxation municipale
- Bilinguisme écrit et parlé (français et anglais) essentiel;
- Expérience avec les logiciels de la suite MS Office
- Maîtriser le logiciel « PG » (un atout)

COMPÉTENCES

Esprit critique et rigueur	Compétences en gestion du temps
Compétences en recherche et analyse financière	Sens de l'éthique et de la confidentialité
Compétences en négociation	Compétences interpersonnelles
Sens de l'initiative	Adaptabilité et flexibilité

CERTAINS DÉFIS DU POSTE

- Assurer une gestion financière rigoureuse pour accompagner la croissance de la ville.
- Améliorer continuellement les processus dans une optique d'efficacité et d'optimisation.
- Encadrer et diriger son équipe avec efficacité, en mettant l'accent sur la formation et le développement des compétences.
- Agir en tant que conseiller stratégique et soutien auprès des services municipaux, de la direction générale et du conseil municipal.
- Établir rapidement une relation de confiance et de crédibilité avec l'ensemble des parties prenantes.
- Dans un contexte de croissance urbaine, cette direction joue un rôle clé et est fortement sollicitée. La ou le titulaire du poste devra répondre efficacement aux demandes croissantes des différents acteurs et fournir des prévisions financières précises et éclairées.

NOS AVANTAGES

- Des défis professionnels et la possibilité de faire progresser votre carrière · Poste permanent. Entrée en fonction dès que possible
- Échelle salariale 7 : 85 206 \$ à 127 810 \$ (Échelle salariale 2025 sous réserve d'approbation du conseil municipal)
- 35 heures par semaine. Heures d'été à l'année longue (vendredis se terminent à 12 h). Disponibilité occasionnelle à l'extérieur des heures de bureau pour répondre aux urgences
- Semaines de vacances. Congés mobiles et congés fériés
- REER ainsi qu'un Programme d'assurance et des avantages concurrentiels.
- Une conciliation travail-vie personnelle
- Une carrière au service de la population et le sentiment d'accomplissement.
- Un employeur inclusif qui s'assure de l'équité et la diversité de son personnel.

CANDIDATURES

Les candidatures doivent être déposées par courriel au : rh@senneville.ca. La municipalité communiquera uniquement avec les candidatures retenues. Le début de l'emploi est prévu dès que possible.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.

POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@sennneville.ca

OUVERTURE DE POSTE - AFFICHAGE
Directeur (trice) de l'administration et trésorier(ère)



POUR NOUS JOINDRE :

VILLAGE DE SENNEVILLE
35, chemin de Senneville, Senneville (QC) H9X 1B8
Tél : (514) 457-6020 senneville.ca
rh@sennneville.ca