

Joignez notre courant d'énergie !

**Responsable comptabilité
et assistant(e)-trésorier
(remplacement d'un congé de maternité)**

**Service des finances
SRH-2019-32**

FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service des finances, vous planifierez, organiserez, dirigerez et contrôlerez les activités de la division comptabilité, en plus d'exercer un rôle d'expert-conseil auprès de la Ville concernant les finances et la trésorerie. Vous devrez notamment :

- Effectuer une gestion performante des employés sous votre responsabilité;
- Voir à ce que les procédures comptables soient appliquées de façon continue, et ce, pour l'ensemble des systèmes financiers (finances, déboursés, comptes à recevoir et encaissements);
- Veiller à ce que les différents registres comptables reflètent d'une façon complète et précise la situation financière de la Ville, et ce, en accord avec le *Manuel de normalisation comptable* et les lois concernées;
- Analyser les différents systèmes en place ainsi que proposer et implanter les modifications nécessaires pour améliorer l'efficacité et l'efficience du service;
- Élaborer, suggérer et implanter les systèmes interactifs de gestion et de contrôle internes nécessaires au traitement des engagements, des factures à payer et à l'émission des chèques;
- Superviser les paiements aux fournisseurs et implanter les systèmes nécessaires pour leur mise à jour;
- Appliquer les lois et les règlements gouvernementaux et municipaux, relativement aux paiements et à la récupération des taxes de vente et aux règlements d'emprunts;
- Contrôler les déboursés des différents fournisseurs de la Ville, tout en assurant la conformité avec les décisions du conseil;
- Effectuer le suivi des différents fonds utilisés par la Ville (fonds de roulement, fonds de réserve, etc.);
- Préparer l'état semestriel des revenus et dépenses réelles et estimatives de l'année pour le dépôt au conseil municipal;
- Assister le directeur et conseiller les gestionnaires dans les dossiers nécessitant une expertise financière (préparation du budget annuel, analyses prévisionnelles, contrôle budgétaire des dépenses de la Ville, etc.);
- Analyser les disponibilités financières de la Ville afin de procéder aux placements ou aux emprunts requis;
- Analyser et recommander les actions à prendre concernant le service de la dette;
- Produire tous les rapports nécessaires à la gestion financière et administrative;
- Collaborer avec les vérificateurs externes.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptables;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA);
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) années en gestion de personnel, préférablement dans le domaine municipal;
- Posséder une bonne connaissance des normes comptables du secteur municipal, du manuel de présentation financière du MAMOT et des règlements de taxation et de TPS/TVQ (atout);
- Avoir une très bonne connaissance du logiciel Excel et posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé.

Profil recherché

- Être orienté vers le client;
- Être doué pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Prendre des décisions de qualité et au bon moment;
- Faire preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Savoir gérer des équipes de travail performantes;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Maîtriser la résolution de problèmes.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le lundi 23 septembre 2019**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2019-32, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourceshumaines@shawinigan.ca / **Télécopieur :** 1-855-300-6858