



Canton de Champlain

Administration Description d'emploi

TITRE DU POSTE:	Trésorier(ière)
SUPERVISEUR(E) IMMÉDIAT(E):	Directrice générale
POSTES SUBORDONNÉS:	Trésorière adjointe Commis aux comptes débiteurs/créditeurs Caissier(ère)/commis aux taxes Réceptionniste/commis aux taxes

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la directrice générale, le/la trésorier(ière) gère, dirige, coordonne, administre et supervise toutes les opérations financières à l'aide de systèmes informatiques comptables et financiers conformément à la législation provinciale, aux principes comptables généralement reconnus et aux règlements municipaux.

Le/la trésorier(ière) est responsable de l'intégrité financière de la municipalité et doit, par conséquent, disposer d'une solide expérience en comptabilité et finance pour communiquer et s'associer de façon efficiente et efficace avec le personnel comptable. Il/elle sera également responsable de la bonne application des exigences du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) concernant la comptabilisation et l'amortissement des immobilisations corporelles ainsi que des obligations prescrites dans la *Loi sur les municipalités*.

RESPONSABILITÉS

1. Superviser, diriger et gérer toutes les opérations liées à la gestion financière de la municipalité (fiscalité, gestion de l'actif, frais d'utilisation, réglementation des prêts, facturation, paie, programmes de subventions, etc.).
2. Préparer, gérer et contrôler les dépenses apparaissant dans le budget de fonctionnement de la municipalité.

3. Préparer et mettre à jour les plans financiers de la municipalité, et élaborer des scénarios et des projections pour le financement de projets d'acquisition et d'immobilisations en fonction des sources de revenus, des montants engagés et des dépenses prévues ou anticipées.
4. Enquêter et répondre aux demandes de renseignements et aux plaintes reçues au sujet des finances municipales et des règlements portant sur le service des finances.
5. Recevoir, enquêter et répondre aux demandes verbales et écrites des membres du Conseil, de l'équipe de direction, de divers organismes, d'autres ordres de gouvernement et du grand public au sujet des finances et de l'interprétation des dispositions des règlements municipaux concernant le service des finances.
6. Veiller à ce que toutes les données financières soient enregistrées afin de maintenir la base de données sur la gestion des actifs, et participer au comité de gestion des actifs.
7. Assurer le leadership en ce qui concerne le plan de gestion des actifs à d'autres services municipaux.
8. Veiller à ce que tous les services municipaux s'acquittent de leurs obligations en ce qui concerne les recettes et les dépenses des subventions, les recettes et les dépenses budgétaires, les réserves et les fonds de réserve.
9. Compiler et analyser des statistiques, des publications, des documents et de l'information sur les finances municipales.
10. Rédiger des règlements relatifs à la fiscalité, aux emprunts, au financement et aux obligations concernant la gestion et les opérations financières de la municipalité, y compris les investissements des fonds municipaux.
11. Préparer un rapport mensuel sur l'état des finances et soumettre des recommandations à la directrice générale sur divers sujets.
12. Préparer ou participer à la rédaction de demandes de subvention et administrer et produire des rapports à cet effet.
13. Assister aux réunions du Conseil et des comités, au besoin.
14. Assister aux réunions du Groupe de maîtrise des situations d'urgence, et coordonner toute activité avec le coordonnateur communautaire de la gestion des situations d'urgence.
15. Être disposé à travailler des heures irrégulières pour exécuter des tâches normales ou autres, telles qu'assignées pendant une urgence, déclarée ou non, lorsque les besoins en personnel peuvent s'avérer critiques.

16. S'acquitter de toute autre tâche connexe pouvant être assignée.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

1. Diplôme universitaire en comptabilité jumelé à un titre professionnel comptable (CPA, CA, CGA ou CMA).
2. Un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire, dans l'administration publique ou dans un environnement comptable.
3. Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale. Doit être parfaitement bilingue.
4. Connaissances et compétences en gestion et en administration pour planifier, diriger et superviser les activités du service.
5. Connaissances et compétences en organisation, planification, élaboration et mise en œuvre de procédures, de politiques et de règlements financiers.
6. Expérience en gestion et en supervision
7. Bonne connaissance pratique de logiciels de traitement de texte, de comptabilité et de présentation.

IMPACT DES DÉCISIONS

Le travail est effectué sous la direction de la directrice générale, conformément aux directives, procédures et politiques établies. Le/la trésorier(ière) devra, à l'occasion, soumettre des suggestions de changement aux politiques à la directrice générale.

Le/la trésorier(ère) devra faire preuve de jugement pour :

- diriger les opérations du service, en veillant à ce que les limites, les normes et les politiques budgétaires de la municipalité soient respectées;
- coordonner et examiner les budgets de fonctionnement et d'immobilisations avec tous les chefs de service;
- établir des priorités afin de respecter les échéances;
- coordonner les activités du service des finances avec celles des autres services de la municipalité; et
- s'assurer que les rapports sont produits et soumis dans les délais prescrits par la loi et par la réglementation.

CADENCE DE TRAVAIL

Le poste est soumis à des priorités changeantes, des changements d'horaire inattendus, de nombreuses demandes conflictuelles et de nombreuses tâches urgentes.

À ce titre, le/la trésorier(ière) doit avoir la capacité d'être un(e) gestionnaire efficace en établissant des priorités et en s'assurant que les affectations sont terminées dans les délais et les échéances prescrits.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Lieu de travail : Heures normales de travail hebdomadaires :

Bureau de l'administration du Canton 37,5 heures

Le/la trésorier(ière) devra parfois travailler des heures supplémentaires en dehors de ses heures normales de travail hebdomadaires pour participer aux réunions du Conseil, aux réunions des comités, à des séminaires et à des conférences, ou en raison de demandes conflictuelles pendant les heures normales de travail.

Le temps de travail supplémentaire variera en fonction de la période de l'année et des activités à effectuer.

COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE

Le/la candidat(e) doit posséder une excellente connaissance des tableurs électroniques tels que Microsoft Excel afin de préparer les divers documents de travail et rapports requis pour le conseil municipal et les comités, ainsi que des documents publics et des documents de travail pour le service.

Le/la candidat(e) doit également disposer d'une solide expérience avec les logiciels de comptabilité, de prévisions budgétaires et de fiscalité municipale afin de mener à bien les diverses transactions financières.

COMPÉTENCES INTERPERSONNELLES

Le/la candidat(e) doit posséder d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles dans ses interactions avec le maire, les membres du conseil municipal, ses supérieurs, ses collègues, les autres employés, les chefs de service, les entrepreneurs, les commerçants et le grand public.

Il/elle devra également faire preuve de diplomatie et de tact dans le cadre de présentations au public sur des sujets parfois délicats ou dans des situations de confrontation (p. ex., à des contribuables en colère).