

La Ville recrute!



Une valeur sûre pour
ton développement

PROFIL RECHERCHÉ

- Organisation.
- Rigueur et souci du détail.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Autonomie.
- Gestion simultanée des dossiers et respect des échéances.
- Jugement professionnel et résolution de problèmes complexes.

Ça te correspond? Viens faire
partie de l'équipe!

ENVOIE TA CANDIDATURE!

Concours 2026-70

Fais parvenir ton curriculum
vitae au plus tard le **15 octobre**.

POSTULER

*Les membres des groupes visés par la Loi
sur l'accès à l'égalité en emploi dans des
organismes publics sont encouragés à
postuler.*

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA COMPTABILITÉ

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TRÉSORERIE.

- Type de poste :** Remplacement d'une durée
indéterminée (estimée à un an).
- Salaire :** Entre 70 523 \$ et 95 299 \$ par année.
- Horaire de travail :** 35 heures par semaine.
- Entrée en fonction :** Dès que possible.

TES RESPONSABILITÉS

- Assurer la coordination et le suivi des activités liées aux immobilisations, au programme triennal des immobilisations (PTI) et aux règlements d'emprunt.
- Assurer la gestion et le suivi de la dette municipale.
- Superviser le suivi administratif des projets financés par règlements d'emprunt.
- Assurer la conformité des immobilisations ainsi que le suivi des aides financières associées aux projets.
- Participer aux processus de fermeture de période, incluant les flux de trésorerie et les conciliations bancaires.
- Produire et analyser des rapports financiers périodiques.
- Fournir l'information financière nécessaire à la prise de décision des différentes parties prenantes.
- Planifier, organiser, coordonner et superviser les activités sous sa responsabilité.
- Gérer la structure du plan comptable.
- Contribuer au suivi du fonds de roulement, des excédents et des réserves financières.
- Assurer les suivis requis dans les différentes plateformes gouvernementales.
- Maintenir à jour les informations de la Ville au Registre des entreprises.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- BAC en comptabilité, administration ou dans un domaine pertinent. Une combinaison de formation technique et d'expérience significative pourra être considérée.
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.
- Excellente connaissance des principes comptables, financiers et budgétaires.
- Bonne compréhension des immobilisations, du financement municipal et de la gestion de la dette (atout).
- Maîtrise des logiciels de bureautique, particulièrement Excel.