

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



CONSEILLER(ÈRE) ANALYSTE FINANCIER(ÈRE) – DIRECTION DES FINANCES

POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET – DURÉE 6 MOIS

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12e ville en importance au Québec avec plus de 87 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste temporaire de conseiller(ère) analyste financier(ère) à la Direction des finances.

Sous la supervision du chef de division comptabilité et finances, le titulaire effectue diverses projections, analyses et recommandations financières et s'assure de l'application des contrôles financiers.

Principales tâches

- Conçoit et formule des procédures et outils facilitant la gestion des activités de la direction; analyse et participe à l'implantation de ceux-ci au sein de l'organisation;
- Analyse les coûts imputés à tous les projets d'investissements votés par le Conseil. S'assure que les coûts réels de chaque catégorie de travaux n'excèdent pas les budgets ainsi que les contrats octroyés. Retrace les anomalies et obtient les informations pertinentes auprès des différentes directions;
- Contrôle les opérations financières effectuées par les directions pour s'assurer de leur conformité avec les budgets d'opérations et d'investissements, les résolutions, les règlements et les lois existantes;
- Participe activement à l'élaboration et à la coordination du budget d'opérations et du programme triennal d'immobilisations. Analyse les tendances et les projections. Analyse les demandes de virements budgétaires et recommande l'utilisation des marges de manœuvre budgétaires en conséquence;
- Conseille et assiste les gestionnaires des différentes directions dans la préparation des informations financières (par exemple pour le budget);
- Coordonne et analyse les demandes internes et externes. Communique avec les demandeurs pour obtenir ou discuter des informations pertinentes. Formule des commentaires et suggestions pour fins d'étude par la direction;
- Planifie, distribue, dirige et coordonne le travail du personnel œuvrant dans le cadre des mandats dont il est responsable. Communique au supérieur ses observations quant au rendement des employés qui travaillent sur ces mandats;
- Collabore au développement et à l'amélioration des modèles de projections financières et effectue les analyses ainsi que les projections de coûts de différents dossiers financiers;
- Conçoit, prépare et analyse les rapports financiers, comptables et statistiques;
- Prépare le dossier de fin d'année financière de la Ville (analyses comptables, chiffriers, etc.), renseigne les vérificateurs lors de la vérification annuelle;
- Supervise et approuve les écritures comptables;
- Contrôle et opère les transactions de l'auxiliaire des immobilisations;
- Analyse périodiquement certains comptes de grand-livre, retrace les anomalies et obtient les informations pertinentes auprès des différentes directions; effectue s'il y a lieu, les corrections qui s'imposent;
- Établit et analyse périodiquement les contrôles de production;
- Recommande toute modification susceptible d'améliorer la qualité du service de même que les outils financiers ou budgétaires;
- Assure un suivi des dossiers requérant un contrôle particulier et fournit des rapports en conséquence (par exemple pour les protocoles de subventions).

Qualifications et exigences

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle, BAC en administration des affaires, option comptabilité.
- De trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction.
- Maîtrise des normes et méthodes comptables reconnues;
- Expérience du contrôle financier dans un environnement informatique;
- Très bonne connaissance des chiffriers électroniques; Maîtrise des logiciels informatiques suivants : Excel (niveau avancé), Word (niveau intermédiaire) et Powerpoint (niveau débutant);
- Connaissance de logiciel comptable;
- Forte capacité analytique;
- Excellente capacité à synthétiser l'information;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Capacité de respecter des échéanciers;
- Facilité à rédiger des rapports et à les communiquer;
- Capacité à travailler en équipe;
- Aptitudes pour les relations interpersonnelles.

Le salaire horaire se situe entre 34,96 \$ et 44,58 \$ et les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. L'horaire de travail est de 33,75 heures par semaine et est réparti sur 4 jours et demi.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2017-38** dans l'objet du courriel au plus tard le 13 août 2017 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf