

COLLABORATEURS PROFESSIONNELS



DIRECTEUR(TRICE) – DIRECTION DES FINANCES ET TRÉSORIER(ÈRE) POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 86 000 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.

Relevant du Directeur général, le titulaire du poste conseille financièrement la direction générale et les élus dans la vision de développement des actifs de la Ville ainsi que dans leur planification et leur mise en œuvre. Le titulaire du poste planifie, dirige, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités reliées à la gestion financière, à la taxation et aux approvisionnements. Il assure également la gestion des ressources humaines et matérielles qui lui sont confiées.

PRINCIPALES TÂCHES

- Agir comme représentant de la Direction des finances au sein de comités et assumer le rôle d'expert-conseil concernant les finances et la trésorerie pour la Ville;
- S'assurer de la gestion harmonieuse des ressources humaines au sein de sa Direction (recrutement, formation, évaluation, gestion et supervision de personnel);
- Développer et implanter des programmes, des procédures, des politiques et des règlements dans le but d'améliorer l'efficacité et l'efficience de la Direction des finances;
- Diriger la planification et le contrôle du processus de préparation des budgets annuels;
- Planifier et recommander au conseil municipal les clauses de taxation et les règlements d'emprunt;
- Conseiller et recommander des choix fiscaux concernant les taux de taxes variées et les tarifs;
- Diriger la gestion des approvisionnements et la gestion contractuelle en s'assurant de respecter les exigences légales et l'intégrité des processus d'octroi de contrats;
- Diriger la gestion des transactions aux fins de l'application des taxes de vente;
- Diriger les activités concernant les politiques fiscales et financières à court et long terme;
- Conseiller et supporter les autres directions de la Ville dans les dossiers nécessitant une expertise financière;
- Contrôler les dépenses électorales, les frais de recherche et de soutien des conseillers et ainsi que les allocations aux partis;
- Diriger la gestion des revenus de la Ville (taxes, tarifs, services rendus, droits, promoteurs, subventions);
- Agir à titre d'expert-conseil auprès du directeur général, du maire et du conseiller municipal siégeant à la commission des finances dans les dossiers financiers touchant l'agglomération de Longueuil;
- Diriger l'administration du régime de retraite, le contrôle des activités et la préparation des rapports financiers;
- Diriger la gestion et l'administration des salaires et des avantages sociaux;
- Diriger le contrôle des ressources matérielles de la municipalité;
- Diriger la préparation de rapports financiers réglementaires et de gestion.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Baccalauréat en comptabilité ou toute autre formation jugée pertinente;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables professionnels agréés;
- Formation de 2^e cycle (un atout);
- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience dans une fonction similaire;
- Expérience au sein d'une municipalité (un atout);
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des outils informatiques (MS Office 2010);
- Pensée visionnaire;
- Sens politique;
- Élaboration de stratégies;
- Savoir mobiliser;
- Savoir gérer les ressources financières;
- Savoir planifier, organiser et contrôler;
- Capacité d'analyse;
- Rigueur;
- Savoir s'adapter;
- Intégrité;
- Résistance au stress.

Le salaire annuel se situe entre 107 620 \$ et 134 436 \$ et les conditions de travail sont déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel cadre en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées.

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-2017-25** dans l'objet du courriel au plus tard le 29 mai 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