



OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Chef ou cheffe de division en ressources financières

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet de chef ou cheffe de division en ressources financières.

Description sommaire du poste

Le chef ou la cheffe de division en ressources financières est responsable de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités du secteur de la comptabilité, de la gestion des opérations relatives aux systèmes de la taxation et des autres revenus, de la dette et du programme triennal d'immobilisations. Son rôle de soutien à la directrice des services administratifs et de la trésorerie s'avère essentiel au bon fonctionnement du service dont l'objectif premier est d'offrir aux citoyens des services de qualité et une collaboration efficace avec les différents services municipaux ainsi que les partenaires de la Municipalité. Ainsi, la personne titulaire du poste collabore à la gestion des ressources humaines de son secteur d'activités.

Tâches et responsabilités

- Superviser les secteurs de la paie, des comptes payables et recevables, de la taxation, de l'évaluation et de la perception.
- Planifier, coordonner et superviser la préparation des rôles annuels et complémentaires de taxation municipale, en conformité avec les rôles d'évaluation, les certificats d'évaluation et la réglementation applicable.
- Gérer, coordonner et assurer le suivi des opérations de taxation, d'évaluation et de perception, incluant la préparation des facturations diverses (taxe d'eau, droits de mutation, autres services).
- Gérer les mouvements de trésorerie conformément aux politiques établies et assurer le suivi des investissements et des projets d'immobilisations, y compris les règlements d'emprunt.
- Analyser les écarts budgétaires périodiques, formuler des recommandations et en communiquer les résultats aux directions concernées.
- Participer activement à la préparation du budget annuel, des états financiers et des rapports exigés par les instances ministérielles, et soutenir les vérificateurs externes lors des audits.
- Comptabiliser les opérations du Programme triennal d'immobilisations et de la dette, et collaborer au calcul du service de la dette.
- Assurer le suivi et la gestion des subventions, incluant la veille sur les opportunités de financement, et la coordination des démarches de réclamation.
- Préparer et transmettre les rapports annuels et périodiques requis aux gestionnaires et aux partenaires.
- Effectuer diverses analyses et études financières pour soutenir les projets de développement municipal et la planification stratégique.

- Collaborer, avec les directions concernées, à la mise en œuvre et à l'optimisation des méthodes de travail et des processus internes liés à la gestion des ressources financières.
- Produire et communiquer les indicateurs de performance relatifs à son secteur d'activités.
- Effectuer, à la demande du supérieur immédiat, toute autre tâche connexe en lien avec ses fonctions.

Gestion des ressources humaines

- Superviser et diriger l'équipe en participant activement au recrutement, à la formation et à la gestion des performances, à la mobilisation et au développement professionnel du personnel dont la personne titulaire du poste est responsable.
- Maîtriser et appliquer, dans le cadre de sa gestion des ressources humaines, la convention collective et les divers contrats de travail, les directives internes, les politiques et la réglementation municipale.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire en administration (option comptabilité).
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréées (CPA).
- Posséder cinq années d'expérience pertinente dont deux années en gestion du personnel.
- Excellente connaissance des logiciels de comptabilité.
- Excellence connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook).
- Avoir une excellente capacité d'analyse, un bon sens de l'organisation, de l'autonomie et de la polyvalence.
- Posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles permettant de favoriser la collaboration, la mobilisation et la bienveillance.
- Avoir de l'entregent et une grande capacité de travailler en équipe.
- Excellente capacité de communication orale et écrite.
- La langue anglaise parlée et écrite est un atout.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cadres intermédiaires.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel de 80 251 \$ à 105 594 \$, selon la classe 5 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Accès à 12 congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-vie personnelle.
- Accès à des vacances annuelles dès l'embauche.
- Assurance collective.

- Fonds de pension.
- Cotisation à l'ordre professionnel payée.
- Possibilité d'accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location temporaire de logement tout meublé.
- Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **lundi 2 février 2026 17 h**, sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!