

DESCRIPTION D'EMPLOI

TITRE:	Trésorier-ère
DÉPARTEMENT:	Finances
SE RÉFÈRE À:	Administrateur/trice en chef
SUPERVISE :	Coordinatrice des finances Paye / comptes payables Perceptrice d'impôts fonciers / comptes recevables Assistante comptable / agente des achats Réceptionniste
CLASSIFICATION :	16
PÉRIODE DE PROBATION :	6 mois

BUT DE L'EMPLOI

Exécuter toutes les tâches liées aux activités financières de la Municipalité, telles que définies dans la *Loi de 2001 sur les municipalités* et les lois relatives. Gérer l'ensemble du système comptable de la Municipalité. Superviser le personnel qui lui est affecté.

RESPONSABILITÉS

Définit, implante et maintien des pratiques comptables et de gestion financière saines, incluant les contrôles requis.

Coordonne la préparation des budgets annuels d'exploitation et de dépenses en capital en collaboration avec les chefs de département puis présente des propositions à l'administrateur/trice en chef en vue de leur approbation par le Conseil. Suite à l'approbation du Conseil, s'assure des contrôles du budget, explique les écarts et effectue les révisions budgétaires.

Prépare tous les rapports nécessaires pour examen par le Conseil et les chefs de département.

Prépare tous les arrêtés municipaux relatifs aux finances, aux emprunts et aux obligations pour approbation du Conseil.

Assure, avec le vérificateur externe, la validité et les vérifications nécessaires intérimaires et de fin d'année.

Supervise le travail des employés sous sa responsabilité; s'assure de la qualité, de la quantité et de la pertinence de leur travail. S'assure d'avoir le personnel requis pour remplir les fonctions requises. Doit s'assurer de la compétence et de la formation de son personnel.

Agit à titre de personne-ressource en ce qui a trait à tous les octrois, subventions et programmes disponibles à la Municipalité.

Assure la liaison avec le public afin de fournir des informations ou des interprétations sur les arrêtés municipaux et les politiques reliés à son département.

Organise et administre un système de classement efficace pour le Département des finances.

Agit comme personne-ressource du Comité des finances et des chefs de département. Participe aux réunions et fournit l'information et/ou les conseils nécessaires.

Gère le Plan de gestion des actifs.

Exécute toutes les décisions et politiques du Conseil ayant un impact financier.

Exécute toutes autres tâches demandées par l'administrateur/trice en chef.

HABILETÉS REQUISES

Diplôme universitaire ou collégial en comptabilité; une désignation comptable serait un atout.

Minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité.

Expérience pertinente dans le secteur municipal serait un atout.

Doit être apte à gérer efficacement un groupe d'employés.

Beaucoup d'autonomie et d'initiative sont nécessaires pour mettre en œuvre, gérer et améliorer les systèmes.

Doit détenir de bonnes aptitudes en planification et en organisation.

Doit être flexible et apte à gérer le changement.

Grande facilité d'expression orale et écrite pour intervenir avec les autres paliers gouvernementaux, les municipalités et le public.

Des compétences en négociation sont nécessaires.

Le bilinguisme est requis.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail de jour, heures supplémentaires fréquentes.

Est exposé à des périodes de stress très élevé et à un niveau de responsabilité élevé. Doit être capable de composer avec des changements de priorités fréquents.

Doit transiger avec des employés, des chefs d'autres départements et les membres du Conseil.

EFFORTS AU TRAVAIL

Requiert de l'initiative et un degré élevé de prise de décision et de planification.

Doit souvent travailler sous pression pour rencontrer des délais. Doit être apte à supporter un haut degré de fatigue mentale et de stress.

IMPACT DES ERREURS

Une erreur dans le travail pourrait entraîner une perte financière majeure, créer un impact négatif au sein du personnel et/ou au public et avoir des répercussions légales.

RELATIONS INTERPERSONNELLES

Doit maintenir des relations constantes avec les différents départements, les agences gouvernementales et les autres municipalités, ainsi qu'avec le public. Très bonnes aptitudes relationnelles.