



## AFFICHAGE DE POSTE : FIN 26-01

### Trésorier.ère

Type d'emploi : temps plein, permanent, non syndiqué  
Échelle salariale 16 : entre 121 597\$ et 138 965\$ annuellement

Date d'affichage : 28 septembre 2026

La Ville de Hearst est à la recherche d'une personne dynamique, fiable, autonome et très structurée pour combler le poste de trésorier-ère.

#### Responsabilités principales :

- ✓ Exécuter toutes les tâches de trésorier-ère municipal-e, telles que définies dans la *Loi de 2001 sur les municipalités* et les lois relatives.
- ✓ Coordonner la préparation des budgets annuels d'exploitation et de dépenses en capital, en collaboration avec les chefs de département;
- ✓ Superviser le travail des employé-e-s sous sa responsabilité;
- ✓ Exécuter toutes les décisions et politiques du Conseil ayant un impact financier;
- ✓ Agir à titre de personne-ressource en ce qui a trait à tous les octrois, subventions et programmes disponibles à la Municipalité.

#### Compétences requises:

- ✓ Diplôme universitaire ou collégial en comptabilité; une désignation comptable serait un atout;
- ✓ Minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité;
- ✓ Une expérience dans le domaine municipal serait un atout;
- ✓ Doit détenir de bonnes aptitudes en planification et en organisation;
- ✓ Compétences en leadership et en relations interpersonnelles;
- ✓ Doit être flexible et apte à gérer le changement;
- ✓ Le bilinguisme est nécessaire;
- ✓ Bonnes aptitudes en communication orale et écrite.

#### Régime d'avantages sociaux et de retraite

En plus d'un milieu de travail municipal stable, ce poste donne accès à un régime complet d'avantages sociaux dès la réussite de la période probatoire. Les employés sont également inscrits au régime de retraite OMERS dès leur date d'entrée en fonction, contribuant ainsi à leur sécurité financière à long terme dès le premier jour.

Une description détaillée du poste est disponible sur le site web de la Ville de Hearst, [www.hearst.ca](http://www.hearst.ca).

Toutes questions concernant les rôles et responsabilités de ce poste peuvent être dirigées vers :

Éric Picard, administrateur en chef, Ville de Hearst  
Courriel: [epicard@hearst.ca](mailto:epicard@hearst.ca)

Les personnes intéressées peuvent soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitæ au plus tard le **23 octobre 2026 à 16 h**, en indiquant comme objet «**(votre nom) – FIN 26-0** », à l'adresse suivante :

Jean-Michel Vachon, directeur des ressources humaines, Ville de Hearst

Courriel: [hr@hearst.ca](mailto:hr@hearst.ca)

*La Corporation de la Ville de Hearst est un employeur garantissant l'égalité des chances et s'engage à offrir un processus de recrutement et de sélection inclusif et sans obstacle. Des mesures d'accommodement sont disponibles sur demande pour les candidates et candidats participant à toutes les étapes du processus de recrutement. Les renseignements personnels recueillis dans le cadre du processus de recrutement sont recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et seront utilisés uniquement aux fins du processus de recrutement. Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*