



La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 125 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10^e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**CONSEILLER, CONSEILLÈRE JUNIOR GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
NIVEAU PROFESSIONNEL
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET FINANCES**

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire participe au développement et à la bonne gestion administrative et financière de la Ville. Il s'implique et fournit tout le soutien requis au bon encadrement de l'ensemble des ententes avec les organismes et les partenaires financiers et voit au respect des obligations, aux suivis des indicateurs et à la reddition de comptes. Il participe activement à la gestion et à l'utilisation judicieuse des fonds et s'implique dans la gestion et au suivi budgétaire du service. Le titulaire assume les principales responsabilités suivantes :

- Conseiller et accompagner la direction dans la gestion financière et administrative de la Ville et préparer divers types de rapports financiers;
- Élaborer, mettre en place et maintenir à jour les politiques, directives et processus opérationnels afin d'assurer les meilleures pratiques en fonction des besoins de l'organisation;
- Participer à la préparation du rapport financier annuel;
- Collaborer aux dossiers d'audit, répondre aux questions des vérificateurs et tenir compte des recommandations émises;
- Participer au processus budgétaire;
- Effectuer le suivi des sources de financement des divers projets avec les divers intervenants;
- Collaborer à la préparation ou amendement des règlements d'emprunt;
- Valider les calculs des taux de taxes des améliorations locales aux fins de la taxation annuelle et documenter les écarts;
- Assurer le suivi des protocoles traitant des ententes avec les promoteurs pour les travaux d'infrastructures;
- Assurer le suivi des soldes résiduels des règlements d'emprunt;
- Assurer la communication avec l'institution financière;
- Développer, améliorer et documenter les contrôles internes;
- Participer à l'élaboration et au suivi des dossiers spéciaux qui lui sont confiés;
- Représenter, sur demande, la Direction à des comités, commissions, régies et toutes autres instances;
- Contribuer à la mise à jour et à l'amélioration continue des processus d'affaires, des normes comptables ainsi que des systèmes technologiques dans son champ d'expertise.

EXIGENCES :

- Baccalauréat (BAC) en administration des affaires, en sciences comptables ou dans une discipline jugée pertinente;
- Détenir un minimum de deux (2) ans d'expérience;
- Être membre en règle de l'Ordre des CPA du Québec (un atout);
- Détenir le titre d'officier municipal agréé (OMA) (un atout);
- Connaissance des principes de comptabilité municipale et de la gestion des activités comptables et financières (un atout);
- Connaissance des normes comptables du secteur public et du manuel de la présentation de l'information financière municipale du MAMH (un atout);
- Connaissance de la Loi sur la fiscalité municipale et de la Loi sur les cités et villes (un atout).

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Autonomie et jugement;
- Discrétion;
- Collaboration et travail d'équipe;
- Sens Client;
- Habileté de raisonnement abstrait;
- Centré sur les résultats;
- Profondeur d'analyse;
- Capacité de synthèse.

Le taux horaire de cet emploi se situe entre 44.24 \$ et 59.62 \$ (74 765 \$ et 100 757 \$) et les conditions de travail sont celles prévues pour le personnel professionnel (SCFP) de la Ville de Terrebonne actuellement en vigueur.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres, avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.