



Directeur(trice) des finances

La Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare, est à la recherche de sa prochaine direction des finances afin de contribuer activement au développement et au rayonnement de cette communauté dynamique située au cœur de la magnifique région de Lanaudière.

Véritable perle de la Matawinie, Sainte-Marcelline-de-Kildare se distingue par son authenticité, son riche patrimoine et son environnement chaleureux. Comptant près de 2000 citoyens et citoyennes et en croissance, la municipalité offre un milieu de vie unique où la proximité, l'esprit de communauté et la qualité de vie occupent une place centrale. Ses paysages enchanteurs ainsi que ses nombreux événements culturels et rassembleurs contribuent à son dynamisme et à son charme incontestable.

Pourquoi choisir la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare ?

Travailler pour la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare, c'est intégrer une équipe humaine, engagée et passionnée, où la collaboration est au cœur des façons de faire. Ici, le travail en silo n'a pas sa place. Vous évoluerez aux côtés d'employés municipaux dévoués, d'une mairesse impliquée et de membres du Conseil municipal mobilisés autour d'une vision commune : participer au développement de la municipalité tout en préservant son identité et sa proximité avec les citoyens.

Si vous souhaitez occuper un rôle clé au sein d'une organisation où votre contribution aura un impact concret et visible dans la communauté, cette opportunité est pour vous.

Responsabilités principales :

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste assurera la gestion complète des activités financières de la Municipalité et jouera un rôle clé dans le maintien d'une saine gestion administrative et budgétaire.



- Planifier, préparer et coordonner l'élaboration du budget annuel ainsi que du programme triennal d'immobilisations, en assurer le suivi et produire les analyses financières nécessaires à la prise de décision
- Assurer l'ensemble des opérations financières de la Municipalité, incluant la taxation, la perception des revenus, les comptes à payer et à recevoir, les conciliations bancaires, la facturation, le traitement de la paie, les écritures comptables, les redditions de comptes ainsi que la préparation des documents de fin d'exercice
- Produire l'ensemble des rapports et déclarations exigés par les différentes instances gouvernementales, notamment les rapports de TPS/TVQ, les relevés fiscaux (Relevé 1), les dossiers d'équité salariale et toute autre obligation réglementaire applicable
- Effectuer un suivi rigoureux de la trésorerie, des revenus et des dépenses par projets et par départements afin d'assurer une gestion financière efficace et conforme aux obligations municipales
- Participer activement à l'amélioration continue des processus administratifs, des pratiques financières et des mécanismes de contrôle interne dans une optique d'optimisation et d'efficacité opérationnelle
- Collaborer étroitement avec la direction générale, les vérificateurs externes, les instances gouvernementales ainsi que les différents partenaires de la Municipalité
- Agir à titre de personne-ressource pour toutes les questions liées aux finances et soutenir la direction générale dans différents dossiers administratifs et stratégiques

Exigences du poste :

- Posséder de 3 à 5 années d'expérience pertinente en comptabilité
- Niveau de scolarité technique ou universitaire en comptabilité, en finance, en administration des affaires ou dans toute autre discipline connexe
- Posséder une expérience liée au cycle comptable complet en milieu municipal
- Détenir le titre de CPA (atout)
- Avoir une bonne connaissance des logiciels CIM (atout)
- Maîtriser la suite Microsoft Office, particulièrement Excel



Profil recherché :

- Excellente capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Grande autonomie et sens des responsabilités
- Rigueur et souci du détail
- Capacité à travailler en collaboration et à maintenir de bonnes relations professionnelles
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Conditions de travail :

- Poste cadre à temps complet
- Horaire de travail de 35 h/semaine sur 4 jours et demi
- Fermé durant les vacances de la construction
- Mentorat et accompagnement offerts lors de l'intégration en poste
- Environnement de travail humain et stimulant
- Avantages sociaux concurrentiels (assurances collectives, assurance-vie et REER collectif)
- Programme de vacances
- Salaire établi selon l'expérience et les compétences
- Lieu de travail : 500, rue Principale, Sainte-Marcelline-de-Kildare

Ce poste vous intéresse? Faites-nous parvenir votre candidature au recrutement@arh.services ou téléphonez-nous au 438 220-1936 !

Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront un suivi.

Protection de vos renseignements personnels

Alliance ressources humaines est attentive à la protection de vos renseignements personnels et s'assure de respecter vos droits et ses obligations à cet égard. En nous transmettant votre candidature, vous confirmez avoir lu et compris notre [politique de confidentialité](https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-(1-1)/) disponible ici : [https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-\(1-1\)/](https://www.allianceressourceshumaines.com/politique-de-confidentialite-(1-1)/)

Inclusion, diversité et équité



Alliance ressources humaines a le souci d'agir en respect avec les valeurs et les principes d'inclusion, de diversité et d'équité.

Entretien téléphonique initial

Seuls les candidats ayant un profil compatible avec le poste seront contactés.