

OFFRE D'EMPLOI

Trésorier / Trésorière

Saint-Ferdinand, une municipalité d'un peu plus de 2 000 citoyens, est située dans la MRC de L'Érable dans le Centre-du-Québec. Bordée par les montagnes et ayant en son centre le lac William, son cadre naturel en fait un lieu privilégié et accueillant pour ceux qui désirent y habiter ou la visiter.



Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste coordonnera et contrôlera les activités financières courantes (perception, paie et comptes payables). Elle supervisera la préparation du budget en conformité avec les orientations du conseil municipal et sera responsable de la préparation des états financiers. Elle participera à l'élaboration de plans d'action et de stratégies de gestion de la dette. En collaboration avec les différents services, elle appliquera des méthodes et procédés de contrôle interne et conseillera ces derniers ainsi que la direction générale dans tout ce qui touche au volet financier.

Votre mission :

Plus précisément, la personne titulaire de ce poste devra :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler la gestion des ressources du service de la trésorerie en conformité avec les orientations, les politiques de l'organisation, les normes, les règles et les lois en vigueur ainsi que l'ensemble des activités liées à la participation et/ou à la préparation des budgets et des états financiers, à la planification des besoins financiers et à l'enregistrement des transactions financières selon les normes comptables du secteur public.
- Définir et appliquer les méthodes et procédés de contrôle interne.
- Participer à l'élaboration de la vision et de la stratégie à long terme au niveau du plan financier et la gestion de toutes les liquidités afin d'assurer un contrôle de la dette et veiller à la bonne santé financière de la municipalité selon les orientations du conseil municipal.
- Superviser la mise en oeuvre de la gestion de la trésorerie, de la dette et des analyses financières.
- Participer à l'élaboration du plan d'investissement à long terme en immobilisations de l'organisation sur un horizon long terme ainsi que coordonner la gestion et le suivi des projets d'immobilisations sur le territoire de la municipalité tout en assurant un maintien rigoureux du niveau d'endettement.
- Gérer rigoureusement et de façon structurée les opérations financières selon les besoins tout en favorisant le travail en équipe afin d'obtenir la collaboration de chacun des services.
- Préparer tous les rapports, les études, les analyses requises relativement à différents dossiers financiers et faire des présentations aux élus.
- Assister aux séances du conseil municipal au besoin.
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par la directrice générale.

Profil recherché :

- Être titulaire d'un BAC en **sciences comptables**. Une formation dans une autre discipline sera considérée si elle s'accompagne d'une expérience probante en milieu municipal ou paramunicipal dans des fonctions similaires ou toute autre formation pertinente.
- Posséder une expérience de **3 à 5 ans** dans un poste similaire.
- Maîtriser les logiciels de la suite Office.
- Maîtriser le logiciel de gestion municipale **PG Solutions** serait considéré comme un atout.
- Avoir une très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Aptitudes recherchées :

- Sens de l'organisation, autonomie et initiative.
- Dynamisme et bon esprit d'équipe.
- Rigueur et minutie.
- Capacité à gérer des priorités.

Conditions de travail :

- Salaire entre **90 000 \$ et 100 000 \$**, selon l'expérience.
- 35 heures/semaine.
- Assurances collectives, REER.
- Conciliation travail-famille.

Début de l'emploi : mai 2026

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h le 21 avril 2026** à l'adresse courriel suivante : recrutement@progestion.co