



Coordonnateur (trice) aux opérations administratives

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste s'inscrit dans la préparation de la relève au département de la comptabilité et des finances de la Municipalité du Canton de Shefford. Dans le cadre de ses fonctions, le titulaire du poste sera appelé à se familiariser avec l'ensemble des tâches relatives à la gestion financière de l'organisation et à épauler la direction générale dans les décisions quotidiennes à prendre en matière de comptabilité et finance de l'organisation.

Description des principales responsabilités

- Supervise et participe à l'ensemble des activités comptables, financières et budgétaires de la Municipalité en conformité des lois et règlements en vigueur;
- Supervise et participe à la confection des rôles d'évaluation foncière aux fins de taxation et s'assure de l'émission des rôles annuels et complémentaires de taxation, à leur perception et au dépôt de tous les deniers de la Municipalité;
- Supervise et participe aux activités de recouvrement des dossiers de propriétés en souffrance ou en vente pour non-paiement des taxes, et vois à la préparation des documents et rapports pertinents;
- Supervise et participe aux processus de paie, des relevés et des remises gouvernementales;
- Supervise et participe au contrôle et suivi des flux de trésorerie, emprunts, règlements, politiques, contrats, subventions et toutes autres ententes à incidence financière;
- Supervise et participe aux suivis des mandats d'audit interne octroyés à des firmes externes et prépare les appels d'offres relativement à ces mandats;
- Recommande et mets en œuvre différentes politiques, procédures et normes pour améliorer le contrôle interne, l'efficacité et l'efficience des systèmes financiers et de la gestion administrative de la Municipalité;
- Assure un rôle-conseil stratégique auprès de la direction générale afin de la guider et de l'accompagner dans la prise de décision.

Exigences du poste

- Baccalauréat approprié en comptabilité, finance ou domaine connexe;
- Trois (3) ans d'expérience;

- Expérience en milieu municipal (atout);
- Maîtrise des outils de la suite MS Office;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Profil recherché

Le titulaire du poste devra démontrer les compétences suivantes:

- Grande capacité de collaboration et d'adaptation;
- Sens de l'écoute;
- Sens de l'initiative;
- Sens des priorités, de la planification et de l'organisation;
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction claire;
- Intégrité;
- Capacité à prendre position.

Vos avantages et votre environnement de travail

- Poste permanent à temps plein (35 heures semaine);
- Salaire à discuter selon expérience et formation (À partir de 66,684\$);
- Assurances collectives incluant un module dentaire et professionnels de la santé;
- REER collectif;
- Fermeture des bureaux tous les vendredis à 13h00.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le vendredi 8 mars, à midi.

Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour poursuivre le processus.

Monsieur James L. Lacroix
Directeur général & greffier-trésorier
Courriel : lacroix.james@cantonshefford.qc.ca
Téléphone : 450 539-2258, 224