



Opportunité d'emploi

DIRECTEUR(TRICE) DES FINANCES

Le Village de Cap-Pelé accepte la candidature de personnes qualifiées et dynamiques pour le poste de directeur(trice) des finances.

Le ou la titulaire devra accomplir une diversité de tâches reliées à la gestion financière incluant les services municipaux offerts à la population, tel que le service d'eau et d'égouts, la collecte et l'élimination des ordures et les installations récréatives et sportives. La personne apporte aussi un support important au(à la) Directeur(trice) général(e) et/ou son(sa) délégué(e) dans l'exécution de ses fonctions.

Votre demande doit être accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse courriel info@cap-pele.com ou bien à l'adresse postale suivante :

Village de Cap-Pelé
Att : Stéphane Dallaire (Directeur général)
2647 chemin Acadie
Cap-Pelé (N.-B.) E4N 1C2

Veuillez inscrire "**Confidentiel – Poste de directeur(trice) des finances**" sur l'enveloppe.

Nous vous remercions de votre intérêt. Votre candidature sera traitée de manière confidentielle. Le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

La date d'entrée en fonction sera d'ici le 1^{er} septembre 2022 afin de faire la transition des dossiers. Seuls les candidat(e)s retenus pour le processus de dotation seront communiqués.

Veuillez consulter les prochaines pages pour une description des responsabilités reliées au poste en question.

Directeur(trice) des finances

SOMMAIRE

Relevant de la Direction générale et en partenariat avec le Conseil municipal et l'équipe du personnel cadre municipal, le(la) titulaire du poste est responsable de superviser, de planifier, de diriger, d'évaluer et de contrôler le service des finances en conformité aux objectifs du Conseil municipal et de la *Loi sur la gouvernance locale*.

RESPONSABILITÉS

- Responsable de la préparation de paie, de paiements divers (régime de retraite, assurance groupe, etc.), formulaires et documents fiscaux (T4 et T4 supplémentaires);
- Responsable des dépôts, l'expédition des comptes, les remboursements et les recouvrements;
- Effectuer les contrôles internes (bon de commande et autres) et des pièces justificatives nécessaires;
- Faire la tenue de livre et des registres spéciaux de dette et s'assurer de la classification des comptes conformément au système normalisé de codification des municipalités du Nouveau-Brunswick;
- Faire la tenue de comptes, des transferts, des dépôts et de la petite caisse et la réconciliation bancaire ainsi que d'assurer le balancement du grand livre;
- Préparer et soumettre les états financiers, fournir et remplir au besoin des rapports et participer aux réunions de comité tel que demandé;
- Responsable de la formation du titulaire du poste de commis-comptable et assure la supervision de celui-ci (celle-ci) et du (de la) coordinateur (trice) des ressources humaines;
- Voir à ce qu'il y a un système en place pour la gestion des absences et congés ainsi que l'évaluation du rendement de divers groupes d'employés et le respect des politiques;
- Voir à ce qu'un rapport financier annuel vérifié soit préparé et soumis au Conseil municipal;
- Préparer conjointement avec la Direction générale et les présidents de comité, le budget annuel des fonds généraux et des fonds du service d'égouts sanitaire ainsi que de présenter ceux-ci au Conseil municipal pour approbation avant de le soumettre au ministère des Gouvernements locaux;
- Responsable de la préparation trimestrielle des prévisions budgétaires et de réviser les stratégies financières avec le(la) Directeur(trice) général(e) et/ou son(sa) délégué(e) en plus de faire la présentation au Conseil municipal;
- Exécuter toute autre fonction que pourrait lui assigner le(la) Directeur(trice) général(e) et/ou son(sa) délégué(e).

EXIGENCES MINIMALES

Éducation :

- Baccalauréat en administration des affaires avec concentration en comptabilité;
- Désignation comptable (CPA, CMA, etc.) serait un atout;
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugées pertinentes pourront être considérées.

Expérience :

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des finances ou l'équivalence d'expériences de travail dans le monde municipal;

Connaissances connexes et compétences

- Bonne maîtrise du français et anglais (parlé et écrit);
- Possède un permis de conduire valide (classe 5);
- Très bonnes connaissances de l'environnement informatique Windows, des applications informatiques (suite MS Office, CIM ou autres systèmes comptables);
- Possède de bonnes connaissances au niveau d'encadrement législatif;
- Faire preuve de fiabilité, de confidentialité et de discrétion;
- Être en mesure de maintenir de bonnes relations publiques;
- Être dynamique, visionnaire, courtois, diplomatique, excellent communicateur(ice), faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement, un bon sens de l'analyse, de l'organisation, innovation et collaboration;
- Apte à travailler sous pression, de façon autonome, en équipe et sans supervision soutenue;
- Faire preuve de leadership et être orienté vers l'action et les résultats.

Horaire de travail : Trente-cinq (35) heures par semaine.

Rémunération : Le salaire et les bénéfices sont établis selon les politiques et l'échelle salariale en vigueur.

Durée de l'emploi : Poste à temps plein.

Le Village de Cap-Pelé se réserve le droit d'exiger une vérification des antécédents judiciaires pour toutes les embauches.