

Directeur(trice) – Services administratifs et trésorier(ère) adjoint(e)

- ✓ Poste cadre, permanent à temps plein (35 heures par semaine)
- ✓ Horaire flexible et possibilité de télétravail
- ✓ Échelle salariale à la classe 7 (90 922 \$ à 110 881 \$)
- ✓ Assurances collectives incluant les soins dentaires
- ✓ Régime retraite simplifié (RRS) avec cotisation de l'employeur
- ✓ Environnement de travail dynamique, avec comité social actif et activités régulières
- ✓ Programme de reconnaissance

Entrée en fonction : 18 janvier 2027

La MRC de Drummond, c'est un vaste territoire regroupant 18 municipalités et près de 115 000 citoyens et citoyennes. Ici, la collaboration est au cœur de nos actions, et chaque projet contribue à faire évoluer notre belle région.

Joindre notre équipe, c'est évoluer dans un environnement stimulant, relever des défis enrichissants et travailler aux côtés de collègues passionné(e)s.

Mandat principal

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, coordonne et supervise les activités de son service afin d'assurer la réalisation des mandats et l'atteinte des objectifs organisationnels. Plus précisément, la personne titulaire est directement responsable de la gestion des finances de l'organisation. Elle encadre, en collaboration avec les gestionnaires opérationnels (chef(fe) comptable et chef(fe) d'équipe à l'évaluation foncière), une équipe composée de dix (10) ressources œuvrant notamment dans les domaines des finances, la comptabilité, l'évaluation foncière et la gestion documentaire et informatique.

Responsabilités de l'emploi

Gestion des ressources humaines

- Planifier, coordonner et assurer le suivi de la contribution des membres de l'équipe aux différents dossiers et projets, en vue de soutenir l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Mobiliser les ressources humaines et orienter les efforts de l'équipe vers les priorités organisationnelles établies par la direction générale;
- Effectuer les rencontres d'appréciation de la contribution et les plans de développement des compétences en collaboration avec le service des ressources humaines et la direction générale.

Gestion des finances

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités financières de l'organisation;
- Établir, en collaboration avec la direction générale, les orientations financières conformément à la Politique financière et au cadre budgétaire en vigueur de la MRC, et en assurer la communication auprès des personnes concernées;
- Coordonner la préparation des prévisions budgétaires annuelle et en assurer la présentation et validation selon les mécanismes établis;
- Accompagner les directions de service dans la préparation et le suivi de leurs budgets et fournir les analyses et explications relatives aux écarts budgétaires;
- Produire et analyser les états financiers périodiques et de fin d'année et en présenter les résultats aux instances concernées;
- Mettre en place les contrôles internes nécessaires, en assurer le bon fonctionnement et recommander les ajustements requis;
- Assurer la gestion de la trésorerie, des liquidités, des surplus budgétaires, de la dette et du financement;
- Superviser la gestion financière des immobilisations, des subventions et des autres sources de financement;
- Veiller au respect des règlements d'emprunt ainsi que des politiques et procédures financières et administratives;
- Coordonner et réviser le dossier de fin d'année, collaborer avec les vérificateurs externes et assurer les suivis découlant de l'audit;

- Préparer ou superviser les redditions de comptes financières en collaboration avec les services concernés;
- Veiller au respect des lois, des normes comptables, des obligations de reddition de comptes et des politiques applicables;
- Produire des analyses financières complexes, des projections et des indicateurs de gestion permettant de soutenir la prise de décision;
- Conseiller la direction générale et les instances décisionnelles sur toute question relative à la gestion financière de l'organisation.

Planification et contrôle

- Planifier les livrables, établir les échéanciers et assurer le suivi des dossiers relevant de son service;
- Mettre en place et assurer le suivi des indicateurs opérationnels et stratégiques sous sa responsabilité;
- Assurer une vigie sur l'avancement des dossiers stratégiques et informer la direction générale des enjeux, des risques et des besoins d'ajustement;
- Coordonner les travaux des comités relevant de son service;
- Veiller à la documentation et à la mise à jour des processus, procédures et mécanismes de contrôle sous la responsabilité de son service;
- Identifier et mettre en œuvre des mesures visant l'amélioration continue, l'efficacité et l'optimisation des processus de son service;
- Veiller au respect des obligations légales, réglementaires et administratives applicables aux activités sous sa responsabilité.

Soutien stratégique et représentation

- Jouer un rôle stratégique dans l'étude, la planification, l'analyse financière et le suivi des projets d'importance de l'organisation;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à accroître et à diversifier les sources de revenus de la MRC, notamment par l'identification et l'optimisation des possibilités de subventions et d'aides financières.
- Accompagner les directions de service dans l'évaluation des impacts financiers de leurs projets, orientations et décisions;
- Fournir à la direction générale et aux instances décisionnelles les analyses et recommandations nécessaires à une prise de décision éclairée;
- Exercer un rôle-conseil auprès des membres du comité de gestion et de l'ensemble de l'équipe de la MRC et contribuer aux réflexions et orientations organisationnelles;
- Participer aux ateliers, séances du conseil, rencontres du comité administratif et autres comités de la MRC lorsque requis;
- Participer aux différents comités internes ou externes relevant de ses responsabilités;
- Représenter l'organisation auprès des municipalités, des partenaires, des organismes gouvernementaux, des institutions financières et des autres intervenants lorsque requis.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité, en finance, en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion financière et comptable;
- Posséder une expérience significative dans un poste comportant des responsabilités de gestion d'équipe, de coordination et de gestion de dossiers complexes;
- Détenir le titre de comptable professionnel agréé (CPA) est un atout important;
- Une expérience dans le milieu municipal, public ou parapublic constitue un atout important;
- Posséder une excellente capacité de planification, d'organisation et de gestion des priorités;
- Démontrer une capacité à mobiliser une équipe et à coordonner des dossiers multidisciplinaires;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication orale et écrite ainsi qu'une capacité à vulgariser l'information financière;
- Maîtriser les logiciels financiers et les outils de la suite Microsoft Office, notamment Excel;
- Posséder une bonne connaissance des lois, règlements, normes comptables et exigences de reddition de comptes applicables au milieu municipal.



Ce poste vous intéresse?

Faites parvenir votre candidature **d'ici le 13 novembre** par courriel au choule@mrcdrummond.qc.ca et joignez-vous à une équipe qui bâtit l'avenir de la région, un projet à la fois!