



Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et employés.

## **DIRECTRICE ET TRÉSORIÈRE OU DIRECTEUR ET TRÉSORIER SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES**

Relevant du directeur général, vous planifiez, organisez, dirigez, contrôlez et coordonnez l'ensemble des activités visant à assurer à la direction et aux gestionnaires de la Ville le soutien, les services et l'aide-conseil en matière de gestion des ressources financières et matérielles (approvisionnement).

Entre autres, vous êtes responsable d'assurer la gestion des fonds conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR), aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales. Vous aurez à préparer le budget annuel et le programme triennal d'immobilisations, en collaboration avec les directeurs des différents services. De plus, votre support et vos conseils seront essentiels auprès des directeurs quant à l'utilisation de leur budget.

Également, vous avez à vous assurer de l'efficacité des contrôles internes et de recommander des améliorations. Votre pensée innovatrice privilégie une approche de la gestion municipale alliant sens pratique et les principes de la bonne gouvernance d'entreprise.

### **Profil**

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, en sciences comptables ou l'équivalent
- Plus de sept années d'expérience pertinente de préférence en milieu municipal
- Expérience et habiletés en gestion de personnel
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) sera considéré comme un fort atout
- Maîtrise de la langue française et très bonne connaissance de la langue anglaise
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel

### **Compétences**

- Capacité d'analyse
- Orientation client
- Résistance au stress
- Gestion du temps et priorités
- Sens politique
- Flexibilité
- Autonomie

### **Avantages**

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi (L'emploi nécessite une disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de bureau)
- Adhésion à un régime de retraite à prestations déterminées dès votre embauche
- Assurance collective avantageuse : assurance santé, dentaire, assurance salaire, etc.
- Accès à une salle d'entraînement sur place et à des activités sportives à l'heure du lunch

L'échelle salariale est de 83 770 \$ à 106 807 \$

Veuillez faire parvenir votre C.V. ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 9 juin 2017**, à :

Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

- **Par courriel** : ressourceshumaines@ddo.qc.ca
- **Par la poste** : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7

**La Ville remercie tous les candidats qui soumettront leur candidature, mais communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.**

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.