

COORDONNATEUR(TRICE) DÉPENSES ET FINANCEMENT

SERVICE DES FINANCES

Fonctions

Relevant du directeur des finances et trésorier, la personne titulaire de ce poste fait le suivi comptable des dépenses, soit de l'émission du bon de commande à la comptabilisation de la dépense. Elle gère le service de la dette et la dette à long terme. Elle collabore avec le Service des ressources humaines en vue d'assurer la conformité de la paie et réaliser différentes analyses de rémunération. Elle gère le processus d'inventaire, les droits d'accès au niveau des logiciels comptables et réalise les activités de formation des différents employés au niveau de l'utilisation des logiciels comptables.

Responsabilités

- Vérifier régulièrement l'imputation des dépenses de fonctionnement et d'investissement, conformément aux principes comptables reconnus et aux politiques en vigueur;
- Vérifier les disponibilités budgétaires pour les autorisations de crédit; aviser les responsables budgétaires de tout dépassement effectué sans les autorisations requises et recommander toute mesure corrective;
- S'assurer du respect, par les responsables budgétaires, du règlement concernant le contrôle et le suivi budgétaire et déléguer certains pouvoirs à des employés municipaux;
- Préparer le service de la dette annuel, s'assurer du respect des échéanciers de paiement auprès des institutions prêteuses et effectuer sa comptabilisation;
- Réaliser la planification de la dette à long terme en fonction des différents projets d'investissement et faire des recommandations;
- Vérifier les projets de nouveau règlement d'emprunt, faire la fiche de règlement d'emprunt et réaliser les nouveaux financements;
- Assurer la conformité comptable et fiscale du système de paie, en collaboration avec le service des ressources humaines. Préparer les feuillets fiscaux;
- Superviser le processus de prise d'inventaire dans les différents services. Effectuer la formation des preneurs d'inventaire. Effectuer des audits internes;
- Définir et gérer les accès des employés au niveau des différents logiciels de comptabilité et des services en ligne utilisés par les employés;
- Assurer la formation des nouveaux employés sur les différents logiciels de comptabilité;
- Effectuer toute autre tâche pertinente à ses fonctions demandée par son supérieur.

Exigences

- Détenir un baccalauréat en sciences comptables combiné de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, idéalement dans le domaine municipal;
- Ou**
- Détenir une technique en comptabilité et gestion combinée de cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires, idéalement dans le domaine municipal;
 - Maîtriser la suite *Microsoft 365*, particulièrement *Excel*;
 - Avoir des connaissances des logiciels comptables ou de comptabilité municipale, idéalement de *AccèsCité Finances* de *PG Solutions*.

Conditions salariales

Ce poste cadre est offert sur une base de 35 heures par semaine et le salaire offert est entre 64 942 \$ à 81 225 \$. De plus, la Ville offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant un programme d'aide aux employés et famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, en y indiquant la référence « FT125-0217 », **au plus tard le 17 février 2025**, par courriel à cv@villebdf.ca ou sur notre site internet en visitant la section carrière au www.villebdf.ca.