Offre d'emploi

Directeur(trice) des finances et de l'administration

Poste permanent à temps plein

La Municipalité de Morin-Heights est en pleine effervescence et est dans une période cruciale de son évolution. Elle recherche des idées novatrices en lien avec l'atteinte de sa vision, de sa mission et de ses valeurs. À titre de directeur ou directrice des finances et de l'administration, vous contribuerez à faire de Morin-Heights un milieu de vie remarquable et à mettre en valeur ses caractéristiques uniques. Vos compétences d'innovateur, d'innovatrice seront mises à contribution afin de bonifier les programmes existants et créer une dynamique constructive en finances et en administration.

En collaboration avec le directeur général, le directeur ou la directrice agit comme acteur de haut niveau et voit à l'encadrement du Service des finances et de l'administration. Il ou elle favorise l'esprit d'équipe, encourage les initiatives et met à contribution les expériences et les expertises de tous les membres de son équipe.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et motivée pour faire partie d'une équipe engagée, qui répondra aux besoins de la Municipalité et contribuera à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Le directeur des finances et de l'administration supervise les opérations financières, comptables et administratives de la municipalité. Il assure le bon fonctionnement du système comptable, la gestion des comptes, la taxation, ainsi que l'infrastructure informatique et téléphonique.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Volet « gestion de la comptabilité et des finances » :

- Superviser les comptes à recevoir et à payer, la tenue des livres, la conciliation bancaire, et la préparation de la paie;
- Participer à l'élaboration du budget annuel avec le directeur général, préparer des analyses financières et des rapports d'activité;
- Vérifier les paiements, gérer les certificats d'évaluation et les droits de mutation, et superviser les processus de taxation et de perception;
- Assurer le suivi des investissements et de leur financement, et rechercher des aides financières pour optimiser les services municipaux.

Volet « administration et coordination de services »:

- Diriger l'ensemble des activités administratives, incluant la gestion des équipements informatiques et téléphoniques;
- Coordonner le contrat de service pour l'entretien des bureaux et assurer la qualité des services fournis;
- Former le personnel sur l'utilisation des logiciels de gestion municipale et coordonner les mises à jour nécessaires;
- Coordonner l'application de l'entente intermunicipale avec Lac-des-Seize-Îles pour le volet comptabilité et finance.

Volet « ressources humaines »:

- Participer au recrutement, à la formation et à l'évaluation des membres de l'équipe administrative.
- Planifier, répartir et contrôler le travail du personnel pour maximiser l'efficacité.
- Gérer le dossier d'assurance collective des employés et des avantages sociaux de tout le personnel municipal.
- Supervision directe de quatre agentes comptables syndiquées;
- Voir à la mise en place et au maintien d'un climat de travail favorisant l'épanouissement et le dépassement des ressources humaines, valorise la contribution des employés

HABILETÉS SPÉCIFIQUES

- Bonne connaissance des opérations propres aux finances municipales;
- À l'écoute des employés et axé sur la reconnaissance et le sentiment d'appartenance;
- Leadership rassembleur;
- Organisé, structuré, bon planificateur;
- Axé sur le service à la clientèle (interne/externe);
- Axé sur les actions et solutions, résolution de problèmes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être reconnu pour ses qualités de leader, son dynamisme et son attitude constructive;
- Démontrer un grand sens de l'organisation et beaucoup d'autonomie.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un permis de conduire classe 5 valide;
- Avoir un bilinguisme français / anglais fonctionnel ;
- Avoir une connaissance des bonnes pratiques en matière de gestion contractuelle, de gestion de projets, de processus d'appel d'offres et d'approvisionnement;
- Connaître la suite Microsoft 365;
- Diplôme universitaire en finances, comptabilité, administration des affaires ou dans un domaine connexe ;
- Être membre en règle de l'Ordre des comptables agréés du Québec ou de l'Ordre des comptables en management agréés du Québec.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail sont celles prévues à la Politique sur les conditions de travail des cadres ainsi qu'à la Politique sur la rémunération des cadres cadre. Le poste de directeur(trice) des finances et de l'administration est un poste de classe 3. La rémunération définitive est établie suivant un système de pointage tenant compte, entre autres, des compétences académiques et de l'expérience professionnelle.

La Municipalité de Morin-Heights souscrit au principe d'équité en emploi. Si ce défi vous intéresse et que vous répondez au profil de gestionnaire recherché, vous êtes invité à nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le **lundi 30 novembre 2026 à 12h00** par courriel à louise.atkinson@morinheights.com.

Municipalité de Morin-Heights
567, chemin du Village
Morin-Heights (Québec)
J0R 1H0

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt pour la Municipalité de Morin-Heights.
Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.