



LA VILLE RECRUTE

CHEF(FE) DE DIVISION FINANCES ET TRÉSORIER(IÈRE)

Otterburn Park est une ville située au coeur de la Montérégie offrant un cadre de vie paisible et naturel, propice à la détente et aux activités extérieures. Otterburn Park combine l'attrait d'un environnement rural tout en étant à proximité des commodités urbaines. C'est dans ce cadre sans pareil que nous vous invitons à découvrir une opportunité de travail stimulante !

Sous l'autorité de la Directrice des services administratifs et conformément aux lois et règlements en vigueur, le trésorier assure l'ensemble des fonctions qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes et des normes applicables. Il veille à fournir à la Ville et à ses contribuables une expertise financière rigoureuse et assure une gestion efficace et optimale des ressources humaines, matérielles et financières sous sa responsabilité.

RESPONSABILITÉS

- Conseiller la direction et le conseil municipal dans l'établissement des orientations financières et budgétaires;
- Planifier, coordonner et superviser l'élaboration du budget annuel ainsi que son suivi;
- Produire les rapports financiers, les analyses budgétaires et assurer une reddition de comptes rigoureuse aux instances concernées;
- Superviser la préparation des états financiers et coordonner le processus de vérification externe;
- Assurer la conformité aux normes comptables du secteur public et aux exigences gouvernementales (MAMH);
- Gérer les liquidités, les placements et les besoins de financement à court et à long terme;
- Superviser l'ensemble des activités comptables, incluant les écritures de fin d'exercice et le contrôle du grand livre. Veiller à l'application des contrôles internes et à l'utilisation optimale des ressources financières;
- Assurer le suivi des revenus municipaux, incluant la taxation, et mettre en place des mesures efficaces de recouvrement;
- Superviser les processus liés aux ventes pour non-paiement de taxes et aux avis publics requis;
- Assurer la reddition de comptes dans le cadre des programmes de subvention et représenter la Ville auprès des instances externes;
- Contribuer aux opérations financières en contexte particulier (élections municipales, sécurité civile).

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en comptabilité, en finances ou dans un domaine connexe; titre CPA (atout);
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion, idéalement en milieu municipal ou public;
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Bonne connaissance des outils informatiques, notamment la suite Microsoft Office et le logiciel financier (ex. : PG Solutions – Mégagest).

AVANTAGES

- Permanent à temps plein;
- 35 heures/semaine minimum, réparties sur 4 ½ jours (nécessitant une disponibilité au-delà de la semaine normale de travail);
- Salaire: entre 101 334,95 \$ et 118 029,51 \$.

Cette offre d'emploi t'intéresse ?
Achemine ton c.v. à : rh@opark.ca



Pour tous les détails : opark.ca

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI : JUIN 2026

DATE LIMITE : 3 MAI 2026

Seules les personnes retenues seront contactées.