



Mont-Blanc est une municipalité dynamique et en plein développement, avec comme objectif d'offrir aux blancmontois et blancmontoises des services de première qualité. Inspirée par le désir d'offrir une ambiance de travail conviviale et stimulante, l'esprit d'équipe et la collaboration constituent la force de l'organisation. La Municipalité a à cœur le développement des connaissances et des compétences de ses employés, leur permettant de s'épanouir et de se surpasser dans leur milieu de travail.

Ton équipe: Trésorerie/Direction **Type d'emploi:** Cadre - Permanent **Statut:** Temps plein
Horaire de travail: 35h par semaine, congé le vendredi après-midi **Télétravail:** 2 jours

RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du directeur général, le directeur de la trésorerie doit planifier, organiser, diriger et contrôler les activités financières et comptables de la Municipalité. Il devra assurer la gestion du personnel sous sa responsabilité, préparer le budget annuel, assurer le suivi des dépenses et préparer les rapports, procéder à des analyses financières et d'opportunités, évaluer les résultats financiers selon les prévisions budgétaires et ce, en conformité avec les lois municipales.

PRINCIPALES TÂCHES :

- Préparer les données et rapports nécessaires à la préparation du budget pour les autres services ;
- Préparer un dossier annuel sur les investissements en immobilisation et sur leur financement ;
- Préparer le dossier de vérification de fin d'année, régulariser les comptes et produire les états financiers du MAMH ;
- S'assurer de l'application des normes comptables généralement reconnues et des normes du manuel de présentation de l'information financière municipale ;
- Effectuer des analyses financières et études de rentabilité de différents projets ;
- Effectuer les suivis budgétaires, analyser les écarts et recommander des remaniements budgétaires à être adoptés au conseil ;
- Effectuer les fermetures de fin de période dans le module grand livre et superviser les procédures lors d'un nouvel exercice financier pour les différents autres modules.

EXIGENCES

- Baccalauréat en administration (sciences comptables) ;
- Expérience minimale de cinq ans en comptabilité ;
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal (un atout) ;
- Posséder un bon sens de la planification, de l'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Connaissances avancées de la Suite Office ;
- Connaissances du logiciel PG MegaGest (AccèsCité Finances) (un atout).

CONDITIONS SALARIALES

Salaire annuel 2026 entre 84 214\$ et 106 600\$

LES AVANTAGES



**Programme
d'aide aux
employés**



**Assurances
collectives**



**Régime de
retraite**



**Télémédecine aux
employés et leur
famille**

POSTULE DÈS MAINTENANT

Tu as jusqu'au 30 octobre 2026 pour nous faire parvenir ton curriculum vitae.



Municipalité de Mont-Blanc
100, place de la Mairie
Mont-Blanc (Qc) J0T 2G0

En personne



greffe@mont-blanc.quebec

Par courriel

SEULS LES CANDIDATS RETENUS POUR UNE ENTREVUE RECEVRONT UNE RÉPONSE.

*Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*