



Directeur ou directrice des finances et ressources matérielles / Trésorier ou Trésorière

La Société de transport du Saguenay exploite un important réseau de transport sur le territoire de Ville de Saguenay. Avec plus de 160 employés, sa mission est d'offrir des services efficaces de transport aux usagers du Saguenay en faisant une saine utilisation de toutes les ressources disponibles. La Société est actuellement à la recherche d'une ressource afin de pourvoir le poste de **Directeur ou directrice des finances et ressources matérielles / Trésorier ou Trésorière**.

SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire dirige une équipe dont le rôle est d'assurer la budgétisation, la comptabilisation, le contrôle des opérations financières, la production et l'analyse des états financiers et autres rapports financiers de la Société destinés tant à l'interne qu'à l'externe. De même, il supervise l'approvisionnement des ressources matérielles.

Une part importante du rôle du ou de la titulaire est de gérer, de coordonner et d'alimenter les demandes et activités mensuelles du Comité de suivi des finances de la Société, lequel est composé d'administrateurs de cette dernière. Ce rôle implique d'avoir une grande aisance à expliquer et vulgariser en amont l'à-propos des actions financières de la Société et implique d'être à l'aise dans une position d'imputabilité face à cette gestion, laquelle est révisée mensuellement par ce comité. À cet égard, le ou la titulaire doit être en mesure de prendre en compte et de comprendre tous les intérêts et rôles des diverses parties prenantes, y compris ceux d'élus municipaux, afin d'envisager et de proposer la meilleure approche globale.

À titre de trésorier, il ou elle exerce tous les pouvoirs et fonctions prévus à la Loi sur les sociétés de transport en commun, RLRQ c S-30.01.

DESCRIPTION DU POSTE

- Élaborer et/ou suivre les orientations, le fonctionnement et le plan d'action de son service;
- Voir à la mise à jour et au contrôle des dépenses et revenus de la Société, établir les contrôles internes et voir à la production des états financiers;
- Établir et veiller à la mise à jour ainsi qu'à l'application des systèmes de contrôle;
- Coordonner la planification budgétaire, l'exécution budgétaire ainsi que le suivi et la reddition de comptes en collaboration avec le directeur général et les directeurs des services en fonction des orientations du conseil d'administration;
- Coordonner la préparation du plan des immobilisations et du plan du maintien des actifs;
- S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires pour les différents services, projets immobiliers ou d'acquisitions et en faire rapport mensuellement au conseil d'administration;
- Mettre en place et/ou suivre un plan d'action en matière de ressources financières pour chacun des secteurs de l'organisation;
- Jouer un rôle de premier plan dans la compilation des informations requises pour une reddition de compte exacte et complète;
- Déterminer les besoins de financement à court et à long terme et effectuer les relations bancaires appropriées;
- S'assurer de la répartition et des suivis rigoureux des ressources financières liées aux besoins de financement et à l'obtention de subventions;
- Superviser, coordonner et mobiliser le travail des employés sous sa responsabilité;

- Superviser le processus d'approvisionnement de biens et services en respectant l'ensemble des politiques et normes en matière de gestion contractuelle;
- Superviser le processus d'achat des pièces et fournitures des inventaires;
- S'assurer que le vérificateur externe, la Ville de Saguenay, et les ministères concernés reçoivent tous les renseignements et documents demandés;
- Analyser les procédures administratives et recommander, s'il y a lieu, les modifications qu'il ou elle juge à propos, afin de les simplifier et les améliorer;
- Élaborer les rapports demandés par les ministères et par le conseil d'administration;
- Assurer les relations avec les ministères principalement en ce qui a trait aux versements des subventions et aux vérifications finales des actifs subventionnés;
- Gérer, coordonner et alimenter les demandes et activités mensuelles du *Comité de suivi des finances* de la Société en collaboration avec le directeur général et les membres du conseil d'administration;
- Responsable de l'administration des dépositaires et partenaires pour la carte à puce;
- Collaborer au développement organisationnel et participer aux décisions d'orientation stratégique de la Société;
- Coordonner et planifier, avec les directeurs concernés, les tests de fiabilité sur perception, comptage et manipulation des recettes et titres;
- Gérer la mise à jour du SEAO, etc.

PROFIL

- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA);
- Possédez 10 années d'expérience pertinente en comptabilité (la connaissance du secteur municipal est un atout);
- Possédez une expérience significative en gestion budgétaire;
- Capacité à soutenir une équipe en matière de gestion financière;
- Excellente connaissance des logiciels comptables et financiers;
- Expérience en gestion de personnel;
- Aptitudes en gestion du changement;
- Capacité à concilier les parties prenantes et à mobiliser les équipes.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Nous recherchons une personne qui est reconnue pour son leadership, ses grandes aptitudes de gestion et son intégrité, ayant un jugement de qualité ainsi que de bonnes habiletés relationnelles et de communication et étant à l'aise dans la prise de décisions.

Cette personne est reconnue pour son sens de l'organisation, son esprit d'équipe, son autonomie et sa grande rigueur, ses capacités d'analyse et de synthèse, de même que son orientation client.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail sont très compétitives et seront déterminées en fonction des compétences et de l'expérience.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à Mme Pascale St-Pierre, conseillère en ressources humaines, à l'adresse pascale.st-pierre@stsaguenay.com indiquant le titre du poste, avant le mardi 20 décembre 2022 à 16 h 30.

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre, prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous respectons le principe d'équité en matière d'emploi.