

TRÉSORIER OU TRÉSORIÈRE

Vous vous démarquez par votre grande capacité d'analyse, votre vision stratégique et par la qualité de vos relations interpersonnelles? Venez mettre à profit votre sens de l'éthique et votre expertise en finance!

En collaboration avec le service administratif, la personne titulaire du poste est responsable de la trésorerie, du contrôle budgétaire, de la paie, de la perception des revenus et autres fonctions relatives aux finances. Elle assume la responsabilité quant à la coordination et la préparation des budgets annuels et de la vérification de fin d'année.

Vous serez la personne référence pour toute situation touchant la trésorerie de la Société!

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- › Planifie, organise et contrôle les travaux de comptabilité, d'administration financière et de contrôle interne;
- › Planifie, organise et contrôle la préparation d'états financiers, des budgets et la mise au point de principes et de méthodes pour la perception des revenus;
- › Établit les besoins de financement à court et à long terme et effectue les démarches nécessaires pour la réalisation du financement optimum des activités de la Société;
- › Collabore avec chaque service à la mise en place d'indicateurs de performance et à un processus de reddition de compte interne;
- › Supervise et coordonne le travail du personnel sous sa responsabilité et participe au processus d'embauche des membres de son équipe le cas échéant;

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :

- › Diplôme de 1er cycle en administration des affaires ou autre discipline jugée équivalente;
- › Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente;
- › Membre de l'ordre des comptables professionnels agréés;
- › Bon jugement, sens de l'initiative et dynamisme;
- › Compétences interpersonnelles et capacité de leadership éprouvée.
- › Aptitude à prendre des décisions éclairées pour obtenir les résultats souhaités;
- › Compétences de communication écrite et verbale exceptionnelles;
- › Bonne connaissance informatique des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- › Connaissance du milieu municipal sera considérée comme un atout.

RÉMUNÉRATION : L'échelle de rémunération pour ce poste permanent se situe entre 77 838\$ et 116 751\$ selon l'expérience, et une gamme complète d'avantages sociaux s'y ajoute.

HORAIRE DE TRAVAIL : Quart de jour – horaire flexible (35,5 heures par semaine)

POUR POSTULER

Veillez transmettre votre curriculum vitae directement en ligne sur le site Internet de la STS à l'onglet Offres d'emploi au : <http://www.sts.qc.ca>

Date de fin du concours : le lundi 25 janvier 2021 à 12h

La Société de transport de Sherbrooke souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.