

CONTRÔLEUR(EUSE) FINANCIER(ÈRE)

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités et plus de 64 000 citoyens, est à la recherche d'une personne rigoureuse, analytique et mobilisatrice afin de pourvoir le poste de **contrôleur(euse) financier(ère)**.

Vous souhaitez jouer un rôle stratégique dans la saine gestion financière d'une organisation publique? Vous aimez analyser, conseiller et contribuer à l'amélioration des pratiques financières et administratives? Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre jugement et votre capacité à mobiliser une équipe? Cette opportunité pourrait être pour vous!

Votre rôle

Sous l'autorité de la direction générale, vous planifierez, organiserez et superviserez les activités comptables et financières de la MRC. Vous serez au cœur de la gestion financière de l'organisation et agirez comme personne-ressource auprès de la direction générale, des gestionnaires et des instances décisionnelles.

Vous assurerez notamment la planification et le suivi budgétaire, la gestion de la trésorerie, la conformité des opérations financières ainsi que la préparation de diverses redditions de comptes. Vous contribuerez également à l'amélioration continue des processus et à la mise en place de contrôles efficaces, tout en assurant l'encadrement et la mobilisation de l'équipe du service des finances.

Vos principales responsabilités

Planification et suivi budgétaire

- Préparer le budget annuel, assurer le suivi des revenus et dépenses et analyser les écarts budgétaires;
- Élaborer des outils de suivi et des tableaux de bord financiers et formuler des recommandations à la direction générale.

Trésorerie et gestion financière

- Superviser les activités comptables, fiscales et de trésorerie, incluant les liquidités, placements, règlements d'emprunt et service de la dette;
- Assurer un contrôle rigoureux des dépenses et le respect des affectations budgétaires.

Conformité et reddition de comptes

- Assurer la conformité des opérations financières aux normes comptables, aux politiques de l'organisation et aux exigences réglementaires;
- Coordonner les redditions de comptes, les remises gouvernementales et la préparation du dossier de vérification annuelle.

Conseil et amélioration continue

- Conseiller la direction générale et les instances décisionnelles sur les enjeux financiers et produire les analyses nécessaires à la prise de décision;
- Participer à l'amélioration continue des processus, des contrôles internes et des outils de gestion financière.

Gestion d'équipe

- Encadrer, mobiliser et évaluer l'équipe du service des finances, organiser le travail et assurer le respect des échéanciers;
- Favoriser le développement des compétences et l'amélioration des pratiques du service; mobiliser et évaluer les membres de l'équipe du service des finances;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Le profil que nous cherchons

Formation

- Baccalauréat en comptabilité, finance, administration ou dans un domaine connexe;
- Titre professionnel de CPA, un atout important.

Expérience

- Minimum de cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente;
- Expérience significative en supervision et en gestion d'équipe;
- Expérience dans le secteur municipal ou parapublic;
- Expérience en planification et suivi budgétaire, en contrôle financier et en reddition de comptes.

Connaissances et compétences

- Bonne connaissance des normes comptables applicables au secteur municipal;
- Bonne compréhension des enjeux financiers et administratifs propres aux organisations publiques;
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Très bonnes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel;
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Leadership mobilisateur et capacité à travailler en collaboration avec différents intervenants;
- Excellent jugement et capacité à formuler des recommandations éclairées;
- Autonomie, discrétion et sens éthique.

Ce que nous offrons

- Poste cadre permanent à temps complet (35 heures par semaine);
- Pour 2026, le salaire annuel offert est de 93 085,62 \$ à 120 330,19 \$, en fonction de l'expérience.
- Conditions de travail et avantages sociaux selon la politique de gestion du personnel-cadre.

Entrée en fonction : Dès que possible

Pourquoi vous joindre à nous?

- ✓ Jouer un rôle stratégique dans la saine gestion financière d'une organisation au service de la communauté;
- ✓ Conseiller la direction et contribuer directement à la prise de décisions ayant un impact concret sur le territoire;
- ✓ Participer à l'amélioration et à l'optimisation des pratiques financières et administratives;
- ✓ Mobiliser une équipe et contribuer au développement des compétences;
- ✓ Évoluer dans un environnement professionnel stimulant, humain et collaboratif.

On vous a convaincu? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **23 septembre 2026** :

a/s de Mme Karine Lacerte, directrice de l'administration et des ressources humaines
MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0
Courriel : emploi@mrcmontcalm.com

Les entrevues se dérouleront dans la semaine du 28 septembre 2026.

Les candidatures seront traitées de façon confidentielle. La MRC de Montcalm souscrit aux principes d'équité en emploi et remercie toutes les personnes de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la MRC se réserve le droit de pourvoir le poste avant la date de fin d'affichage.