

Please note that the masculine is used for generalization purposes.

Job posting: **Controller**
Full time, permanent 40 hours a week

Posted: **April 29th 2021**

Salary: \$38.43 to 43.47 per hour (level VIII); salary to be commensurate with qualifications, education and experience.

Description:

Under the supervision of the Treasurer, the Controller assists in the management, direction, coordination, and helps to administer and supervise all operations of the Finance Department using the accounting and financial computer systems in accordance with provincial laws, generally accounting principles recognized and municipal by-laws

Responsibilities and tasks:

Help monitor, direct and manage all operations relating to the financial management of the municipality (taxation, asset management, user fees, loan regulations, invoicing, payroll, subsidy programs, etc.);

Develop and update the five-year plan and the financial plan of the municipality and develop scenarios and projections for the financing of acquisition and capital projects according to the sources of revenue, the sums incurred and the anticipated or planned expenses ;

Help ensure leadership of the asset management plan with other municipal departments;

Help ensure that all municipal departments meet their obligations regarding the allocation of grant revenues, operating royalties and reserve funds;

Help to draft municipal by-laws relating to loans, financing and obligations with regard to the management and financial operations of the municipality, including investments of municipal funds;

Education and skills:

- Hold a university degree in accounting;
- Be a member or eligible to become a member of the Association of Accountants and Treasurers of Ontario
- Able to communicate in French and English (orally and in writing);

Experience:

- Have a minimum of five to eight (5 to 8) years of experience in a similar position or in the field of public administration and the preparation of financial statements;
- Experience with the financial program Asyst as well as the City Wide software for property management

Resumes will be accepted until noon (12:00 p.m.) on May 14, 2021 and must be sent to Josée Brizard, Director General / Clerk, The Nation Municipality, 958, route 500 O, Casselman, Ontario, K0A 1M0 or by email at jbrizard@nationmun.ca.

Equal employment opportunities

At The Nation, we value the diversity of our workforce and encourage all qualified candidates to apply for employment. While we appreciate all applications received, only applicants called for an interview will be contacted.

Veillez noter que le masculin est adopté dans ce texte aux fins de généralisation.

Offre d'emploi : **Contrôleur**
Temps plein, permanent 40 heures semaines

Posté : **29 avril 2021**

Échelle salariale : **38.43\$ à 43.47 \$** de l'heure (niveau VIII); le salaire sera déterminé par les qualifications, l'éducation et l'expérience.

Description :

Sous la supervision de la trésorière, le contrôleur aide à la gestion, direction, coordination, et aide à administrer et superviser toutes les opérations du Service des Finances à l'aide des systèmes informatiques comptables et financiers conformément aux lois provinciales, aux principes comptables généralement reconnus et aux règlements municipaux

Responsabilités et tâches :

Aide à surveiller, diriger et gérer toutes les opérations relatives à la gestion financière de la municipalité (taxation, gestion des avoirs, frais aux usagers, règlements d'emprunt, facturation, paie, programmes de subvention, etc.);

Élabore et mettre à jour le plan quinquennal et le plan financier de la municipalité et élaborer des scénarios et des projections pour le financement des projets d'acquisition et d'immobilisation en fonction des sources de revenus, des sommes engagées et des dépenses anticipées ou prévues;

Aide à assurer le leadership du plan de gestion des biens auprès des autres services municipaux;

Aide à assurer que tous les services municipaux rencontrent leurs obligations concernant les attributions des revenus d'octrois, des redevances d'exploitation et des fonds de réserve;

Aide à rédiger les règlements municipaux relatifs aux emprunts, financement et obligation en ce qui a trait à la gestion et aux opérations financières de la municipalité, incluant les investissements des fonds municipaux;

Éducation et compétences :

- Détenir un diplôme d'études universitaires en comptabilité;
- Être membre ou éligible à devenir membre de l'Association des comptables et des trésoriers de l'Ontario
- Capable de communiquer en français et en anglais (oralement et par écrit);

Expérience :

- Posséder un minimum de cinq à huit (5 à 8) années d'expérience dans un poste similaire ou dans le domaine de l'administration publique et la préparation des états financiers;
- Expérience avec le programme financier Asyst ainsi que le logiciel City Wide pour le gérance de biens immobilier

Les curriculum vitae seront acceptés jusqu'à midi (12h00) le 14 mai 2021 et doivent être adressé à Josée Brizard, Directrice générale /greffière, Municipalité de La Nation, 958, route 500 O, Casselman, Ontario, K0A 1M0 ou par courriel à jbrizard@nationmun.ca.

Égalité des chances d'emploi

À La Nation, nous valorisons la diversité de notre main d'œuvre et encourageons tous les candidats qualifiés à soumettre une demande d'emploi. Bien que nous apprécions toutes les candidatures reçues, seuls les candidats convoqués en entrevue seront contactés.