

 <p style="text-align: center;"><b>Employment Opportunity</b> <b><u>Treasurer/</u></b> <b><u>Director of Finance</u></b> <b>(No. 2020-FINANCE-02)</b></p>	 <p style="text-align: center;"><b>Opportunité d'emploi</b> <b><u>Trésorier(ère)/</u></b> <b><u>Directeur(trice) des Finances</u></b> <b>(N° 2020-FINANCE-02)</b></p>
<p>The City of Campbellton is looking for an energetic and strategic City Treasurer/Director of Finance to take a leadership role in financial planning, management and budgeting for the municipality.</p> <p>This demanding but rewarding position is ideal for a skilled professional who is looking for a challenge.</p>	<p>La ville de Campbellton est à la recherche d'un(e) trésorier(ère)/directeur(trice) des finances énergique et stratégique pour assumer un rôle de leadership dans la planification financière, la gestion et le processus budgétaire de la municipalité.</p> <p>Ce poste exigeant mais gratifiant est idéal pour un professionnel qualifié à la recherche d'un défi.</p>
<p>Permanent - Full time position with benefits. <b>Salary range:</b> \$55,000 to \$66,000 The salary will reflect the qualifications and level of experience.</p>	<p>Poste permanent – temps plein avec avantages sociaux. <b>Échelle salariale :</b> 55 000 \$ à 66 000 \$ Le salaire reflétera les qualifications et le niveau d'expérience.</p>
<p>Job description available on the website: <a href="http://www.campbellton.org">www.campbellton.org</a> or at City Hall reception: 789-2700.</p>	<p>Description de poste disponible sur le site web: <a href="http://www.campbellton.org">www.campbellton.org</a> ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700.</p>
<p><b>A signed copy of the job description must be submitted with your resume.</b></p>	<p><b>Une copie de la description de poste signée doit être soumise avec votre CV.</b></p>
<p>A cover letter demonstrating how your qualifications/skill set/experience match the profile sought must be <b>submitted with your resume.</b></p>	<p>Une lettre de motivation démontrant comment vos qualifications/compétences/expérience correspondent au profil recherché doit <b>être soumise avec votre CV.</b></p>
<p>Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton, to the attention of: Manon Cloutier, P. Eng., CAO <b>Clearly indicate competition number on envelope: (No. 2020-FINANCE-02).</b> (Emails only accepted if you call 789-2701 to confirm reception) <a href="mailto:julie.caissie@campbellton.org">julie.caissie@campbellton.org</a></p>	<p>Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville, 76 rue Water, Campbellton, à l'attention de : Manon Cloutier, Ing., Directrice générale. <b>Indiquer clairement le numéro de compétition sur l'enveloppe : (N° 2020-FINANCE-02).</b> (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2701 pour en confirmer la réception) <a href="mailto:julie.caissie@campbellton.org">julie.caissie@campbellton.org</a></p>
<p>Questions on position: (506) 789-2701.</p>	<p>Questions sur le poste : (506) 789-2701.</p>
<p>Closing date: <b>July 28, 2020 at 11 a.m.</b></p>	<p>Date de fermeture: <b>Le 28 juillet à 11h</b></p>
<p>We thank all applicants for their interest but only successful applicants will be contacted.</p>	<p>Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seuls (seules) les candidats (candidates) choisis(ies) seront appelés(ées).</p>

English description follows below



Ville de Campbellton

Description d'emploi

## Trésorier/ directeur financier

**Avis :**

*Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.*

Service : Finances  
Titre de l'emploi : Trésorier/directeur financier  
Relève de : Directrice générale  
Date de la dernière révision : Le 7 juillet 2020



## TRÉSORIER/DIRECTEUR FINANCIER

### 1. IDENTIFICATION

- |     |                                |  |
|-----|--------------------------------|--|
| 1.1 | Organisme :                    | Ville de Campbellton                   |
| 1.2 | Service :                      | Finances                               |
| 1.3 | Titre de l'emploi :            | Trésorier/directeur financier          |
| 1.4 | Statut de l'emploi :           | Permanent à temps plein (non syndiqué) |
| 1.5 | Superviseur immédiat :         | Directrice générale                    |
| 1.6 | Date de la dernière révision : | Le 7 juillet 2020                      |

### 2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### 2.1 Résumé des responsabilités

Les responsabilités du poste portent sur la comptabilité au plus haut niveau conformément aux règles et règlements de la Ville de Campbellton. Les tâches comprennent la tenue de tous les dossiers financiers de la municipalité selon les principes de comptabilité en place. Le titulaire devra faire preuve de jugement indépendant dans les activités quotidiennes avec un minimum de direction de la part de la directrice générale. Entre autres, les responsabilités portent plus précisément sur les budgets, la facturation, les paiements, les comptes débiteurs, la préparation des états financiers, les projets d'immobilisation, les emprunts à long terme, les fonctions de la paie, la protection et les réclamations d'assurance, et les opérations bancaires.

#### 2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

À titre d'employé, le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

En sa qualité de représentant de l'employeur, le titulaire doit faire preuve de leadership relativement au programme de santé et de sécurité de la Ville de Campbellton.



Responsabilités du trésorier :

- Prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la santé et la sécurité des employés, des agents contractuels et des clients placés sous sa supervision.
- Se conformer à toutes les lois du travail et voir à ce que la main-d'œuvre ait facilement accès à l'information afférente.
- Voir à ce que les employés respectent toutes les lois pertinentes et le programme de santé et sécurité au travail de la Ville.
- Veiller à ce que tous les outils et tout l'équipement et le matériel utilisés soient maintenus en bon état et à ce que le risque qu'ils posent soit minime lorsqu'ils sont utilisés conformément aux recommandations du fabricant.
- Aviser les employés des dangers potentiels associés à leur travail.
- Fournir de l'information, des directives, de la formation et de la supervision.
- Fournir un équipement de protection individuelle (EPI), le maintenir en bon état et veiller à ce que les employés portent l'équipement requis par la loi dans le cadre de leur travail.
- Assurer l'exécution d'inspections du milieu de travail chaque mois au sein du service.
- Déclarer les incidents et les accidents (conformément à la procédure établie) et participer, le cas échéant, aux enquêtes sur les accidents relatives au service.
- Respecter le programme de santé et sécurité et porter à l'attention du chef les politiques et procédures supplémentaires qui pourraient être requises au sein du service.

2.3 Profil des tâches

- Faire part des analyses financières, des états financiers, et d'autres renseignements financiers et de gestion connexes aux comités du conseil, à l'administration, aux vérificateurs et aux institutions financières.
- Superviser la collecte, la réception et le dépôt de tous les fonds municipaux.
- Voir au traitement et au versement voulus de la paie et des prestations connexes.
- Superviser les versements au gouvernement (TVH, paie, etc.).
- Assumer la présidence du comité des pensions et coordonner les évaluations de la pension et des prestations en collaboration avec le conseiller en régime de retraite.
- Superviser la gestion des comptes bancaires municipaux, des instruments de dépôt, des titres, etc.
- Diriger les chefs de service et d'autres fonctionnaires dans la préparation du budget annuel et mettre la dernière main à tous les budgets.
- Garantir le maintien des coûts de projets d'immobilisation et la transmission de demandes d'aide financière aux partenaires financiers.



- Coordonner les processus de planification des immobilisations, préparer des demandes d'emprunt pour immobilisations avec la Commission des emprunts de capitaux par les municipalités et superviser la tenue du registre des immobilisations.
- Traiter les demandes d'emprunts à long terme et conserver tous les documents connexes.
- Voir à ce que la Ville soit protégée par des assurances contre les risques pouvant entraîner une perte pécuniaire ou une obligation pécuniaire pour la municipalité.
- Garantir la conception et le maintien des systèmes et des procédures adéquates par tous les services participant directement à l'encaissement ou au décaissement des fonds ou à la facturation des services exécutés.
- Garantir que des systèmes et des procédures de comptabilité pertinents sont en place pour fournir des renseignements sur la comptabilité et les sujets connexes d'autres services.
- Agir comme agent de liaison avec les vérificateurs municipaux, préparer ou superviser les feuilles de travail pour la vérification de fin d'exercice.
- Participer à la création de systèmes d'information de gestion appropriés. Se tenir à l'affût des avancées dans le domaine des systèmes de gestion de l'information, de la comptabilité et des taxes municipales.
- Conseiller le Comité des finances, le conseil, la directrice générale et l'administrateur sur les questions de finances et de comptabilité.
- Assigner des tâches au personnel des finances et en assurer la supervision.
- Superviser la comptabilité du Festival du saumon et répondre aux questions.
- Assumer d'autres tâches, responsabilités et fonctions connexes, selon les nécessités.

### **3. DEGRÉ D'AUTORITÉ**

Le titulaire relève de la directrice générale et a autorité sur l'ensemble du personnel du service des finances.

### **4. EXIGENCES DU POSTE**

#### **4.1. Scolarité obligatoire**

- Avoir terminé au moins sa douzième année
- Posséder un baccalauréat en administration ou dans un domaine connexe
- Posséder le titre de comptable professionnel agréé (CPA)



#### 4.2. Connaissances et compétences particulières

- Être bilingue, à l'oral comme à l'écrit, est un atout
- Excellentes compétences de supervision – capacité de diriger le service de manière efficace
- De bonnes capacités de communication, d'encadrement et de motivation
- Aptitudes organisationnelles et de gestion du temps
- Compétences en tenue de dossiers
- Résolution de problèmes et approche axée sur les résultats
- Compétences informatiques (Excel, Word, courriels, Internet, etc.)

#### 4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Posséder au moins trois années d'expérience dans un domaine connexe.
- Doit être fiable et en mesure d'assurer une grande confidentialité à tous les égards.
- Avoir un casier judiciaire vierge.

#### 4.4. Compétences comportementales

Le titulaire doit démontrer les principales compétences comportementales suivantes\* :

- Pensée analytique
- Minutie
- Fiabilité
- Dynamisme
- Souplesse
- Initiative
- Leadership
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois
- Persévérance
- Planification
- Respect des règles
- Maîtrise de soi
- Résistance au stress
- Esprit d'équipe

\*Conformément à l'indice de personnalité de travail<sup>MD</sup> – Droits d'auteur, Psychometrics Canada Ltd. ou équivalent, 2014

### 5. RÉMUNÉRATION

- Échelle salariale (2020) : De 55 000 à 66 000 \$ par année
- Selon les qualifications et l'expérience – il s'agit d'un poste permanent à temps plein.
- Les réunions de comité à l'extérieur des heures normales de travail sont rémunérées au taux horaire normal.





City of Campbellton

Job Description

## Treasurer/ Director of Finance

**Disclaimer Statement:**

*Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.*

Department: Finance  
Job Title: Treasurer/Director of Finance  
Reports to: Chief Administrative Officer (CAO)  
Last revised date: July 7, 2020



## TREASURER/DIRECTOR OF FINANCE

### 1. IDENTIFICATION

- |                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 Organisation:         | City of Campbellton                 |
| 1.2 Department:           | Finance                             |
| 1.3 Job Title:            | Treasurer/Director of Finance       |
| 1.4 Job Status:           | Permanent Full Time (Non-Unionized) |
| 1.5 Immediate Supervisor: | Chief Administrative Officer (CAO)  |
| 1.6 Last revised date:    | July 7, 2020                        |

### 2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

#### 2.1 Summary of Responsibilities

This is accounting work at the highest level performed according to the rules and regulations of the City of Campbellton. Work involves maintaining complete financial records of the municipality, and is performed in accordance with established accounting principles. The employee is required to make independent judgement in day-to-day operations under minimal direction of the Chief Administrative Officer. Specific areas of responsibility include budgets, all municipal billing, payments, receivables, preparation of financial statements, capital projects, long-term borrowing, payroll functions, insurance coverage and claims, and banking.

#### 2.2 Health and Safety Responsibilities

As an employee, the incumbent is responsible to conduct himself in a way that ensures his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his immediate supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as required by regulation or as recommended by manufacturer. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

As a representative of the employer, the incumbent must demonstrate leadership in regards to the City of Campbellton's Health and Safety Program.

The Treasurer must:

- Take every reasonable precaution to ensure the health and safety of employees, contractors, clients under his supervision.



- Comply with all workplace legislation and ensure this information is readily available to the workforce.
- Ensure employees comply to all applicable legislation and the City's Occupational Health and Safety program.
- Ensure that all tools, equipment and materials used are maintained in good condition and of minimum risk to health and safety when used per manufacturer's recommendations.
- Advise employees of potential hazards related to their work.
- Provide information, instruction, training and supervision.
- Provide and maintain in good condition personal protective equipment (PPE) and ensure such equipment required by legislation is used by employees in the course of their work.
- Ensure that monthly workplace inspections are conducted for his department.
- Report incidents and accidents (as per established procedure) and participate in department related accident investigation when required.
- Comply to the Health and Safety program and bring to the Manager's attention additional procedures and policies that may be required for his department.

### 2.3 Tasks Profile

- Provide financial analysis, financial statements, financial and associated management information to Council Committee(s), Administration, Auditors and financial institutions.
- Oversee the collection, receipt and deposit of all municipal monies.
- Oversee the proper processing and administration of payroll and related benefits.
- Oversee proper remittances to government (HST, Payroll, etc).
- Serve as chair of the Pension committee and coordinate pension and benefit valuations with pension consultant.
- Oversee the administration of municipal bank accounts, deposit instruments, securities, etc.
- Direct department heads and other officials in preparation of the annual budget and be responsible for finalizing all budgets.
- Ensure capital project costs are maintained and that claims for financial assistance are made to any funding partners.
- Coordinate capital planning process, prepare applications for capital borrowing with the Municipal Capital Borrowing Board and oversee the maintaining of the capital asset registry.
- Process applications for long-term borrowing and maintain all corresponding records.



- Ensure the City is protected by insurance against risks that may involve pecuniary loss or liability on the part of the municipality.
- Ensure that adequate systems and procedures are devised and maintained by all departments directly involved in receipt or disbursement of cash or issuance of bills or invoices for services rendered.
- Ensure suitable systems and accounting procedures are in effect to provide information on financial accounting and similar matters from other departments.
- Liaison with municipal auditors, prepare or supervise preparation of necessary working papers for year-end audit.
- Participate in the development of suitable MIS systems. Keep informed regarding developments in the field of management information systems, municipal accounting and municipal taxation.
- Advise Finance Committee, Council and/or Chief Administrative Officer Administrator on matters relating to finance and accounting.
- Assign and supervise the work of Finance staff.
- Oversee the accounting for Salmon festival and answer questions.
- Perform other such related duties, responsibilities and functions as may be required

### **3. AUTHORITY LEVEL**

The incumbent reports to the Chief Administrative Officer and has full authority over all Finance Department staff.

### **4. POSITION REQUIREMENTS**

#### **4.1. Mandatory Education**

- Possess a minimum of grade 12 education.
- Possess a bachelor's degree in administration or related field.
- Possess CPA (Chartered Professional Accountant) designation.

#### **4.2. Special Knowledge and Skills**

- Bilingual in both oral and written capacities is an asset.
- Excellent supervisory skills - able to direct the department in an efficient manner.
- Good communication, coaching and motivation skills.
- Organizational and time management skills.
- Record keeping skills.
- Problem-solving and result-oriented approach.
- Computer skills (Excel, Word, emails, internet, etc.).



#### 4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Have a minimum of 3 years of relatable experience.
- Must be dependable and highly confidential in all matters.
- Must have a clean criminal record.

#### 4.4. Behavioural Competencies

The Incumbent must possess the following key behavioral competencies\*:

- Analytical Thinking
- Attention to Details
- Dependability
- Energy
- Flexibility
- Initiative
- Leadership
- Multi-Tasking
- Persistence
- Planning
- Rule-Following
- Self-Control
- Stress Tolerance
- Teamwork

\*As per the Work Personality Index ® test - © 2014 Psychometrics Canada Ltd. or equivalent.

### 5. REMUNERATION

- Salary Scale (2020): \$55,000 to \$66,000 annually.
- As per qualifications and experience - This position is a full time permanent position.
- Committee meetings taking place outside of regular working hours are remunerated at regular hourly rate.

### 6. HOURS OF WORK

- Minimum of 35 hours per week.
- Monday to Friday - 8:30 a.m. to 4:30 p.m. - with 1 hour of unpaid lunch break. (8:00 a.m. to 4:00 p.m. during the summer – subject to Council's approval).
- Regular Council and Committee meetings in evenings.

### 7. WORKING ENVIRONMENT AND TRAVEL REQUIREMENTS

- Indoor – Year round basis.
- Office environment.
- Occasional out-of-town travel for training purposes.



**8. OPERATIONAL REQUIREMENTS**

- Availability for weekly evening work (meetings).
- Availability for overtime during peak times (budget, audit, etc.).

**9. JOB DESCRIPTION APPROVAL**

9.1 Departmental Level

Approved by: Kelly Laflamme Initials: \_\_\_\_\_

Title: Treasurer/Director of Finance

Date of Approval: July 7, 2020

9.2 City Administration Level

Approved by: Manon Cloutier Initials: \_\_\_\_\_

Title: Chief Administrative Officer

Date of Approval: July 10, 2020

**10. RECEIPT BY INCUMBENT**

I have received a copy of this job description

Name: \_\_\_\_\_

Signature of incumbent: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_