



Saint-Damase
Fière de son histoire

Municipalité de Saint-Damase
115, rue Saint-Étienne, Saint-Damase (Québec)
J0H 1J0 450-797-3341 poste 4001

OFFRE D'EMPLOI – GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

Un rôle clé au sein de notre belle municipalité !

-  **Poste permanent | Temps plein (34 h/semaine)**
-  **Municipalité de Saint-Damase | Montérégie**

Pourquoi nous rejoindre ?

La Municipalité de Saint-Damase, fière de son histoire et de sa communauté, est à la recherche d'un(e) **greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)** pour épauler notre équipe administrative. Si vous êtes passionné(e) par la gestion financière et comptable, et que vous souhaitez évoluer dans un environnement stimulant où votre rigueur et votre sens de l'organisation seront valorisés, cette opportunité est pour vous ! Cette fonction pourrait servir à la transition dans un horizon à moyen terme, au poste de directeur général de la municipalité.

Votre mission :

Sous la supervision de la directrice générale, vous serez au cœur de la gestion comptable et financière de la municipalité.

Vos principales responsabilités :

-  Effectuer le cycle comptable complet et préparation des rapports financiers incluant la paie;
-  Organiser et préparer la taxation annuelle, mise à jour du rôle d'évaluation;
-  Préparer divers rapports financiers et assurer le suivi des règlements d'emprunt;
-  Superviser le personnel sous son autorité;
-  Contribuer à la préparation des demandes de subventions auprès de divers ministères;
-  Collaborer avec la directrice générale dans la préparation des séances du conseil;
-  Maintenir une gestion rigoureuse dans le cheminement des différents dossiers qui lui sont confiés;
-  Apporter sa collaboration dans les divers projets municipaux;
-  Offrir un soutien administratif et remplacer la directrice générale en cas d'absence

Le profil idéal :

-  **Formation :** DEC en comptabilité ou équivalent
-  **Expérience :** Minimum 2 ans en comptabilité (expérience municipale, un atout)
-  **Compétences :** Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
-  **Un plus :** Connaissance du système comptable **CIM**

Les qualités qui vous démarquent :

-  Autonomie et capacité d'adaptation
-  Rigueur et souci du détail
-  Esprit d'équipe et attitude positive
-  Excellente maîtrise du français écrit

Ce que nous offrons :

-  **Salaire concurrentiel** selon l'échelle salariale en vigueur
-  **Avantages sociaux** : assurance collective, fonds de pension, congés maladie
-  **Début de l'emploi** : Fin mars 2025

Prêt(e) à relever le défi ?

 Faites-nous parvenir votre candidature (CV + lettre de présentation) **avant le 18 mars 2025 à 16 h 30.**

 **Envoyez le tout à** : Johanne Beauregard, directrice générale → **dg@st-damase.qc.ca**

Nous avons hâte de vous rencontrer ! Seuls les candidats retenus seront contactés.

 **La Municipalité de Saint-Damase souscrit aux principes d'égalité en emploi.**