



Municipalité de Saint-Léonard-d'Aston
Appel de candidatures
Poste de Trésorier (ère) et greffier (ère) adjoint (e)

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne détentrice du poste, dirige et coordonne l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités comptables et financières de la Municipalité, et ce conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales, en assurant une saine gestion des ressources financières de la Municipalité. La personne titulaire du poste assume les tâches attribuées à la fonction, notamment :

- Planifie, contrôle et coordonne les activités et les dépenses de la Municipalité;
- S'assure d'une liquidité monétaire suffisante à la gestion quotidienne;
- Collabore avec les vérificateurs à la préparation des états financiers de la Municipalité;
- Établit et maintient à jour le plan de financement à court, moyen et long terme de la Municipalité;
- Administre les fonds de la Municipalité selon les dispositions des règlements d'emprunt, résolutions et autres politiques;
- Supervise et contrôle les activités de recouvrement des taxes en souffrance en collaboration avec la MRC de Nicolet-Yamaska;
- Participe à l'élaboration du budget et assure un suivi rigoureux de celui-ci auprès des différents services;
- Participe à la préparation des redditions de comptes;
- Participe à l'élaboration des politiques et procédures relatives à l'acquisition de biens;
- Est responsable du contrôle et de l'enregistrement comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis;
- Participe à l'élaboration et voit au respect des procédures administratives et opérationnelles;
- Préparer les états des activités de fonctionnement et d'investissement, à soumettre au conseil municipal, et ce trimestriellement;
- Assure le contrôle des activités courantes, notamment :
 - Comptes payables;
 - Paie;
 - Conciliation bancaire;
 - Droits de mutations;
 - Assurance collective;
 - Régime de retraite;
 - Fin de mois;
 - Suivi du système SEAO.

VOLET GREFFE

- En collaboration avec la direction générale, examine et traite les plaintes et réclamations de la Municipalité;
- Assure le suivi des demandes d'accès à l'information;
- Remplace la direction générale, en son absence, en tant que greffier (ère).

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Détenir une formation en comptabilité ou toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire dans le milieu municipal.

CONNAISSANCES

- Posséder une bonne connaissance des lois et des règlements en matière des finances municipales;
- Posséder une bonne connaissance de la comptabilité municipale et des rapports à compléter pour le MAMH;
- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office et le logiciel comptable PG MegaGest.

COMPÉTENCE / EXPERTISE

- Faire preuve de leadership, d'initiative et d'autonomie;
- Posséder un sens élevé de planification et d'organisation;
- Aptitude à la résolution de problèmes;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec les citoyens ainsi qu'une grande facilité à travailler en équipe;
- Aptitude dans la rédaction de rapports.

AVANTAGES

- Poste permanent, temps plein;
- Assurances collectives;
- Salaire annuel selon l'échelle en vigueur en considérant l'expérience du candidat;
- Horaire de travail entre 30 et 35 h par semaine avec possibilité de télétravail en hybride;

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à postuler peuvent le faire à l'adresse courriel suivante : municipalite@saint-leonard-daston.net.

Date limite pour postuler : le vendredi 23 mai 2025 à 16h