



GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

Concours n° RAIM-2025-05 | Date limite pour postuler : 22 octobre 2025

OFFRE D'EMPLOI

La Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins (RAIM), responsable du traitement et de la distribution de l'eau potable pour les villes de Terrebonne et Mascouche, est actuellement à la recherche d'un(e) greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) pour un poste cadre permanent.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la Directrice générale, greffière-trésorière, le titulaire est responsable du bon fonctionnement des activités administratives, financières, réglementaires et normatives de la RAIM.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Participe à la planification et gestion des réunions du Conseil d'administration (C.A), d'autres comités et rencontres et prépare la documentation requise incluant, mais sans s'y limiter les projets de résolutions, les règlements, les avis publics, les procès-verbaux, les lettres et en effectue les suivis avec le support de l'équipe administrative;
2. Élabore les budgets annuels et en assure leur suivi;
3. Coordonne et supervise l'organisation du travail du personnel au soutien administratif;
4. Approuve les paies des employés qui se rapportent à lui toutes les semaines;
5. Vérifie et approuve les dépenses dans la limite de sa délégation de pouvoir, valide les postes budgétaires et au besoin, prépare les transferts budgétaires;
6. Responsable de la préparation des dossiers d'audit et répond aux questions des auditeurs et assure le lien avec la Direction de l'administration et des finances;
7. Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, procédures, directives et participe à la rédaction de règlements;
8. Agit à titre de personne-ressource de la Ville de Terrebonne pour toute question relative aux données financières et normatives;
9. Effectue une vigie réglementaire et assure la conformité de la Régie;
10. Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur;
11. Remplace la Greffière-trésorière en son absence.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat (BAC) en administration, en comptabilité, en droit ou autre domaine compatible avec la fonction. (Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste de gestion;
- Expérience en milieu municipal est un atout important.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Bonne connaissance de la Loi sur les cités et villes et du cadre nominatif municipal;
- Être membre de l'ordre des CPA ou tout autre ordre professionnel (un atout);
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Très bonne maîtrise du français y compris grammaire et rédaction: aisance à composer et à structurer des textes.

APTITUDES ET HABILETÉS

- Esprit d'équipe;
- Leadership mobilisateur;
- Sens de la planification, de l'organisation et du suivi;
- Autonomie et jugement;
- Rigueur et souci du détail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

L'horaire de travail est de 32,5 heures, du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi. L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 108 840 \$ et 129 960 \$ et les conditions de travail sont celles prévues pour le personnel cadre de la Ville de Terrebonne. Ce poste s'exerce principalement en présentiel, avec une possibilité de télétravail encadrée par la politique en vigueur à la RAIM. Nous offrons une rémunération globale concurrentielle, un régime d'assurances collectives complet pour vous et votre famille, un régime de retraite des plus intéressants, un programme d'aide aux employés accessible à vous et à vos proches, une offre avantageuse de vacances, congés fériés, congés mobiles et un horaire de travail flexible, un programme d'accès à l'égalité en emploi, une stabilité professionnelle, ainsi qu'un stationnement gratuit.

POUR POSTULER

Date limite pour postuler : **22 octobre 2025**

Les personnes intéressées sont invitées à faire suivre leur lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae, en indiquant, en objet, le titre du poste et en y annexant une copie de leur diplôme.



Par courriel : rh@raim.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**