



MUNICIPALITÉ DE SAINT-ZACHARIE
MRC DES ETCHÉMINES
PROVINCE DE QUÉBEC

OFFRE D'EMPLOI
GREFFIER(E)-TRÉSORIER(E) ADJOINT(E)
(Poste régulier à temps complet)

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le titulaire l'assiste dans ses différentes fonctions. Il effectue ses tâches en conformité avec les politiques et les lois en vigueur, les principes comptables généralement reconnus et le manuel de la présentation de l'information financière des municipalités. En tout temps, il offre un support à la directrice générale et greffière-trésorière. De plus, il la remplace au besoin.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Tâches reliées à la fonction de greffière-adjoint(e)

- Accueil et réception à la clientèle : service de première ligne, gestion des plaintes, encaissement au comptoir
- Fournir aux contribuables des informations générales de premier niveau pour l'ensemble des activités de la municipalité
- Assistance dans la préparation des séances du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux, des règlements municipaux et tous autres documents municipaux
- Mise à jour du classement
- Toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat

Tâches reliées à la fonction de trésorier- adjoint(e)

Comptabilité municipale à l'aide du logiciel de PGMegagest

- Confection du rôle de perception et facturation de la taxation annuelle
- Tenue à jour du rôle d'évaluation et facturation complémentaire
- Facturation des droits de mutation
- Facturations diverses
- Perception et préparation des dépôts
- Préparation de la paie et remises mensuelles
- Entrée des achats et paiement des fournisseurs
- Autres rapports mensuels, TPS TVQ
- Conciliations bancaires
- Assistance à la préparation des budgets
- Toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat

PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité
- Aptitudes à effectuer des multitâches
- Sens de l'analyse et de l'initiative
- Esprit d'équipe, mobilisateur et rassembleur
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion et de loyauté
- Facilité à communiquer avec le public, facilité d'expression orale et écrite
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs
- Discrétion, tact, courtoisie, autonomie et initiative,
- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives option finances ou équivalence
- Connaissances du milieu municipal et de la comptabilité municipale
- Expérience en comptabilité et en secrétariat
- Expérience minimale de deux ans dans le milieu municipal pour un poste de même nature
- Connaissance du logiciel municipal PGMegaGest, un atout
- Maîtrise de la suite de logiciel Office
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (36,5 heures/semaine).
- Salaire à déterminer selon l'expérience du candidat.
- Avantages sociaux : assurances-collectives, fonds de pensions, vacances, journées de congés.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 1^{er} février 2026**, soit :

- au bureau municipal situé au 726, 15^e rue à Saint-Zacharie
- ou par courriel à l'attention de Mme Fanhui Kong, à l'adresse suivante : directionstzac@sogetel.net

Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.

Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.