



AFFICHAGE  
DE POSTE

# DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT ET GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT

Profil finances

Vous avez de l'expérience en gestion municipale ? Vous aimez travailler en équipe et relever des défis stimulants ? Si la comptabilité vous passionne et que vous souhaitez faire avancer des dossiers importants dans une ambiance conviviale, cette opportunité est faite pour vous !

Comptant plus de 2 200 habitants, la Municipalité de Venise-en-Québec se situe dans la MRC du Haut-Richelieu, aux abords du lac Champlain et bordée à l'Ouest par une grande réserve naturelle. La région connaît un essor démographique fulgurant depuis les 15 dernières années et se distingue par son effervescence durant la période estivale par un flux touristique des plus enviables. Chaque année, la Municipalité accueille plus de 4 000 résidents saisonniers, nourrissant ainsi une économie locale vivante. Une équipe municipale dynamique vous accueillera pour relever les défis et travailler pour le bien-être de la collectivité.



## CONDITIONS DE TRAVAIL *compétitives*

Horaire de travail : 35h/semaine

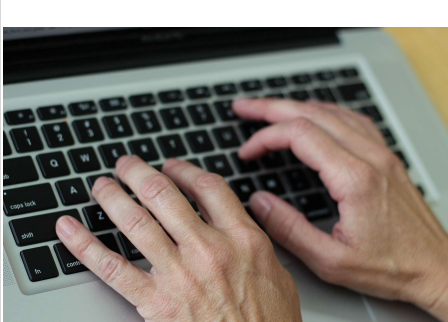
- Salaire horaire à établir selon les compétences et l'expérience
- Télétravail possible
- Vacances
- Assurance collective
- REER
- 12 congés mobiles
- Budget sport
- Activités sociales

Entrée en fonction : le plus tôt possible

## DESCRIPTION SOMMAIRE *du poste*



Le titulaire du poste collaborera avec la directrice générale dans l'administration et la gestion menant au bon fonctionnement de la Municipalité de Venise-en-Québec, particulièrement en matière de finances, de recherche et reddition de subventions, d'accès à l'information et de santé et sécurité au travail. En l'absence de la directrice générale, il (elle) en assume l'intérim.



## PRINCIPALES

# responsabilités



- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités, les ressources et les dépenses, vérifier la paie
- Définir les méthodes et procédés de contrôle interne
- Préparer les états financiers, collaborer avec les vérificateurs dans le processus de vérification
- Gérer le plan de financement à court, moyen et long terme
- Administrer les fonds selon les règlements d'emprunt, résolutions ou politiques
- Superviser le personnel de la trésorerie
- Participer à l'élaboration du budget et assurer un suivi rigoureux
- Préparer l'état des activités de fonctionnement et d'investissement pour le Conseil
- Contrôler les enregistrements comptables de toutes

transactions financières et produire les rapports requis notamment pour le MAMH, CNESST...

- S'assurer de la production des rapports suivants : dépôt annuel du rapport financier, règlement annuel de taxation, bilan des réserves de fonds spéciaux et financement permanent des règlements d'emprunt
- Rechercher et faire la reddition de compte des subventions
- Remplacer la directrice générale en son absence
- Gérer le volet de santé et sécurité au travail
- Assurer la gestion de l'accès à l'information
- Appuyer la directrice générale dans diverses tâches administratives, financières ou de planification

## PRINCIPALES

# exigences



Aux fins de dotation, toutes combinaisons de formation et d'expérience professionnelle pertinentes seront prises en considération.

- Détenir un diplôme universitaire en comptabilité, finances ou gestion, ou posséder toute expérience pertinente reliée à ce poste (exigence)
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire dans le milieu municipal (exigence)
  - Posséder une bonne connaissance de la comptabilité municipale, des lois et des règlements municipaux (exigence)
- Avoir une bonne connaissance de la Suite Office ainsi que du système comptable PG Méga Gest et PG Territoire (atout)

- Avoir complété la formation DMA de l'ADMQ (atout)
  - Posséder des connaissances en santé et sécurité au travail (atout)
  - Détenir des connaissances en lien avec l'accès à l'information et la gestion des renseignements personnels (atout)
  - Être apte à travailler sous pression
  - Détenir un français impeccable, tant à l'oral qu'à l'écrit
  - Toute compétence supplémentaire pertinente sera considérée comme un atout
- Qualités : intégrité, discrétion, leadership, service aux citoyens, facilité à résoudre des problèmes

## POSTULEZ

# dès maintenant



**Vous croyez être le candidat idéal pour travailler avec une équipe fière, dynamique et prête à relever des défis?**

## TRANSMETTEZ VOTRE CURRICULUM VITAE



**4 février 2026**



**direction@venise-en-quebec.ca**

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.

\*L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

### MUNICIPALITÉ DE VENISE-EN-QUÉBEC

237, 16<sup>e</sup> Avenue Ouest

Venise-en-Québec (Québec) JOJ 2K0

450 346-4260 • Veniseenquebec.ca

