



**OFFRE D'EMPLOI**  
**Trésorier.ère-adjoint.e**

**DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la direction générale, la personne détentrice du poste est responsable de la gestion financière et comptable de la municipalité conformément au Code Municipal, à la Loi sur la fiscalité municipale et aux normes comptables en vigueur. Il ou elle veille à la saine administration des fonds publics et à la transparence financière.

**SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

- Préparer et assurer le suivi du budget annuel et des prévisions financières.
- Effectuer la comptabilité municipale : saisie des écritures, conciliation bancaire, gestion des comptes fournisseurs et clients.
- Produire les états financiers et rapports requis par le MAMH et le conseil municipal.
- Collaborer avec les vérificateurs externes pour la production du dossier de fin d'année.
- Gérer la taxation municipale : émission de comptes de taxes, perception et suivi des paiements.
- Conseiller la direction générale et le conseil sur les questions financières et fiscales.
- Assurer le respect des lois et règlements applicables en matière de finances municipales.

**FORMATION/EXPÉRIENCE**

- Détenir une formation en comptabilité, administration ou finance (DEC ou équivalent)
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire, préféablement dans le milieu municipal

**CONNAISSANCES**

- 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 avec le logiciel comptable CIM (atout)

**COMPÉTENCES / EXPERTISE**

- Posséder un sens élevé de planification et d'organisation;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles ainsi qu'une grande facilité à travailler en équipe;
- Aptitude dans la rédaction de rapports

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste permanent : 32 heures par semaine (4 jours) possibilité de 35 heures en période critique

La rémunération pour ce poste sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue. L'entrée en poste est prévue le plus rapidement possible.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, au plus tard le jeudi 19 février 2026 à 16 h.

Par courriel à : [direction@sainte-brigide.qc.ca](mailto:direction@sainte-brigide.qc.ca)