

Offre d'emploi

Trésorier(ère)

Poste cadre permanent 40 heures par semaine

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités comptables et financières de la ville comprenant l'évaluation, la taxation, la perception, la comptabilité, les comptes fournisseurs, la gestion de l'inventaire et de la paie. Il assure la garde des actifs incluant la gestion des fonds et l'administration de la dette, conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois applicables. Il effectue la préparation des états financiers et collabore à la détermination du budget annuel d'opérations et du plan triennal d'immobilisations. Enfin, il pourrait apporter son support dans les matières informatiques et participe au développement technologies selon les besoins formulés.

Comment postuler?

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 16 mars 2026 à 16h avec la mention « Trésorier(ère) » à :

Ville de Baie-Saint-Paul
Mme Joëlle Delarosbyl
15, rue Forget, Baie-Saint-Paul, Québec G3Z 3G1
Courriel : joelledelarosbyl@baiesaintpaul.com

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

La Ville de Baie-Saint-Paul applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



Conditions de travail et avantages

- L'horaire de travail est du lundi au vendredi;
- Le salaire et les conditions de travail sont très compétitifs;
- Régime de retraite avec participation de l'employeur;
- Assurances collectives;
- 13 jours fériés payés;
- Banque de congés rémunérés (5 mobiles, 11 maladies, 2 familial);
- Programme d'aide aux employés;
- Cellulaire fournit;
- Et bien d'autres avantages!

Exigences

- Détenir minimalement un baccalauréat en administration, option finances, expertise comptable ou l'équivalent;
- Détenir un titre comptable (considéré comme un atout);
- Détenir une expérience significative en comptabilité et finances;
- Démontrer un bon sens de la planification et des responsabilités;
- Démontrer des aptitudes à diriger du personnel dans un contexte syndiqué et à travailler en équipe;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement, de diplomatie et de rigueur;
- Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office.