



Saint-Damase
fière de son histoire

Municipalité de Saint-Damase

115, rue Saint-Étienne, Saint-Damase (Québec) J0H 1J0
450-797-3341 poste 4001

Offre d'emploi -Greffier (ère)-trésorier (ère) adjoint (e)

Poste permanent/temps plein (34 heures)

Description du poste

Relevant directement de la Direction générale, vous aurez à soutenir ses tâches afin de gérer l'ensemble des activités de la municipalité en s'assurant de l'atteinte de sa mission et de ses objectifs par une saine gestion. Vous aurez à collaborer à la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle de l'appareil administratif. De plus, vous aurez à collaborer avec l'organisation face aux nombreux défis et opportunités qui se présentent, aux plans, programmes et projets destinés à assurer le fonctionnement et le développement optimal de la municipalité de Saint-Damase.

Principales tâches :

- ✓ Préparer, contrôler et gérer le budget municipal en collaboration avec la directrice générale et les responsables de services;
- ✓ Assurer la gestion financière de la municipalité, notamment, planifier le financement des projets, gérer les règlements d'emprunts et effectuer les écritures comptables;
- ✓ Planifier et participer aux activités liées à l'audit annuel de la Municipalité;
- ✓ Assurer la gestion des revenus et redevances municipales;
- ✓ Produire différents rapports financiers et analyses budgétaires;
- ✓ Superviser et assister la technicienne comptable dans les tâches quotidiennes et remplacer celle-ci en cas d'absence;
- ✓ À titre de greffier(ère) adjoint(e), assister aux séances publiques du conseil municipal et appuyer la directrice générale dans l'organisation, la préparation et le suivi de celles-ci;
- ✓ Agir à titre de secrétaire d'élection dans le cadre des élections municipales;
- ✓ Agir à titre d'adjoint au coordonnateur des mesures d'urgence;
- ✓ Remplacer la directrice générale et greffière-trésorière en cas d'absence;
- ✓ Agir à titre de chargé de projet, lorsque requis;

Exigences et qualités requises

- Possédez un diplôme d'études universitaires de premier cycle en administration, comptabilité, finance, en gestion municipale ou toute autre spécialisation pertinente. (minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire);
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle est en lien avec le poste;
- Maîtrisez l'environnement Windows et la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Maîtrisez le logiciel CIM (serait un atout).
- Bonne maîtrise du français écrit;
- Posséder une capacité de travailler en équipe;
- Autonomie, attitude positive, discrétion et souci du détail.

Conditions de travail :

Salaire concurrentiel selon l'échelle salariale en vigueur ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux. (assurance collective, fonds de pension, journée de maladie).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur mise en candidature incluant une lettre de présentation, le curriculum vitae (incluant les attestations de formation), au plus tard le 30 mars 2026 à 16 h 30.

Début de l'emploi : avril 2026

À l'attention de Madame Johanne Beauregard, directrice générale, par courriel à : dg@st-damase.qc.ca

L'usage du masculin seulement a pour seul objectif d'alléger le texte. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.