

Description du poste

Le titulaire du poste supporte la direction générale dans les opérations comptables et financières reliées aux activités de la Municipalité.

Responsabilités principales

- Traiter les factures fournisseurs, les déboursés, la paie, les dépôts et les conciliations bancaires;
- Procéder aux écritures de journal général pour la tenue des livres;
- Traiter les mises à jour du rôle d'évaluation et la taxation;
- Faire le suivi des emprunts et des refinancements;
- Compléter les rapports de TPS et de TVQ;
- Collaborer avec la direction générale pour la préparation et le suivi des budgets annuels et des programmes triennaux d'immobilisations;
- Préparer les livres et collaborer avec les vérificateurs pour la production des rapports financiers;
- Créer des documents (Excel) et des rapports en utilisant le logiciel de comptabilité;
- Effectuer des analyses et faire les suivis des dossiers des travaux en cours;
- Assister la direction générale pour la préparation des formulaires pour l'obtention de subventions gouvernementales;
- Effectuer diverses analyses pour les fins de statistiques;
- Assurer le respect des lois et règlements applicables en matière de finances municipales;
- Et toute autre tâche confiée par la direction générale.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi du poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

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 plusieurs tâches simultanément;
- Esprit d'équipe;

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié à la fonction, idéalement comptabilité, finance ou administration;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée, toute expérience dans le domaine municipal constituerait un atout;
- Maîtriser les outils informatiques usuels (dont la suite Office);
- Posséder une bonne connaissance de la comptabilité municipale et des rapports à compléter pour le MAMH constituerait un atout;
- Connaître le logiciel comptable CIM est un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;

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 dès que 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 24 juin 2026 à 16 h.**

Par courriel à : direction@sainte-brigide.qc.ca

La Municipalité souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

La Municipalité remercie tous les candidats pour leur intérêt. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.