

Offre d'emplois

Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)

Les municipalités de Saint-Clément et de Saint-Éloi sont à la recherche d'une personne rigoureuse et organisée afin de pourvoir un poste de greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e) partagé entre les deux municipalités.

Relevant des directions générales, la personne titulaire du poste jouera un rôle clé dans les activités de greffe, de trésorerie et d'administration municipale, tout en contribuant au bon fonctionnement des deux organisations.

Principales responsabilités

Greffe municipale

- Participer à la préparation des séances du conseil municipal;
- Rédiger et assurer le suivi des résolutions, règlements, procès-verbaux et avis publics;
- Veiller au respect des obligations législatives et administratives applicables aux municipalités;
- Assurer la gestion documentaire et l'organisation des archives municipales;
- Participer à l'application des politiques et procédures administratives.

Trésorerie

- Collaborer aux opérations comptables et financières des municipalités;
- Participer à la préparation des budgets et des états financiers;
- Effectuer le suivi des comptes fournisseurs et des comptes à recevoir;
- Collaborer aux redditions de comptes et aux demandes de subvention;
- Contribuer à l'amélioration des contrôles administratifs et financiers.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Détenir une formation collégiale ou universitaire pertinente en administration, comptabilité, administration municipale ou dans un domaine connexe;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- Posséder une expérience en administration municipale constitue un atout;
- Bonne connaissance du Code municipal, ainsi que des pratiques de greffe municipal (atout);
- Maîtrise de la Suite Microsoft 365;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, d'autonomie et d'un excellent sens de l'organisation;
- Démontrer une grande capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.

Conditions de travail

- Poste permanent de 35 heures par semaine partagé entre les municipalités de Saint-Clément et de Saint-Éloi;
- Horaire de travail à déterminer selon les besoins des deux municipalités;
- Possibilité de télétravail pour certaines tâches;
- Salaire établi selon la formation et l'expérience;
- Congés de maladie et congés fériés selon les politiques en vigueur;
- Formation continue et environnement de travail collaboratif.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation à Line Caron, Directrice générale.

Courriel : lcaron@st-clement.ca