
DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe le poste de greffe-trésorerie direction adjointe planifie et contrôle la saine gestion des finances municipales selon les orientations du conseil municipal et supporte la direction générale dans la gestion et la coordination des ressources humaines, techniques et matérielles.

En plus de ses fonctions de gestionnaire adjointe, elle assume les tâches de greffe et de trésorerie de la Municipalité au sens légal du terme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination, gestion et administration

- ✓ Soutenir et orienter la direction générale ainsi que le conseil municipal quant aux projets, dossiers et opérations des services, incluant la gestion et la coordination des ressources humaines, techniques et matérielles.
- ✓ Collaborer avec les autres services municipaux afin de répondre aux orientations du conseil municipal.
- ✓ Recommander à la direction générale et aux autres services toute mesure destinée à améliorer l'efficacité des services municipaux ou l'organisation de la municipalité.
- ✓ Participer à la gestion des contrats municipaux en collaboration avec la direction des services techniques et la direction générale et autres, et s'assurer que les procédures légales sont suivies dans l'ouverture des soumissions.
- ✓ Vérifier les certificats émis par l'évaluateur et procéder à leur mise à jour au système.
- ✓ Planifier et participer activement à la gestion des actifs municipaux.
- ✓ Remplacer la directrice générale lors de ses absences.
- ✓ Assister la direction générale dans l'organisation et la tenue d'élections municipales et de référendums
- ✓ Participer à la négociation de la convention collective.

Trésorerie

- ✓ Assumer la responsabilité de la gestion administrative, financière et comptable (préparation, suivi et contrôle du budget et du programme triennal d'immobilisations, rapports et états financiers, trésorerie, rôle d'évaluation, taxation et sa perception, règlements d'emprunts, reddition de comptes et remises gouvernementales, support aux vérificateurs externes, etc.) de la Municipalité, incluant la coordination et la supervision des comptes à recevoir et payables de même que les droits de mutation.
- ✓ Prendre en charge l'ensemble des opérations comptables de la Municipalité, dont la préparation des paies, des relevés d'emploi, des remises gouvernementales, des rapports de taxes et le suivi administratif des employés (REER, assurances collectives, etc.), les mouvements de trésorerie, la planification financière à court, moyen et long termes.
- ✓ Agir comme conseiller financier auprès de la direction générale et du conseil et faire les recommandations en matière d'imposition et des différents règlements de taxation..
- ✓ S'assurer de la conformité de la taxation et de la facturation des autres revenus versus le budget ainsi que vérifier et autoriser le calcul des taxes d'amélioration locales et autres calculs de taxation.
- ✓ Implanter des systèmes de contrôle interne et s'assurer de leur suivi.
- ✓ Comptabiliser toutes les transactions financières en conformité avec les principes comptables généralement reconnus.
- ✓ Préparer les différents rôles de perception annuels et complémentaires et s'assurer de l'envoi du compte de taxes selon le calendrier établi.
- ✓ Préparer la mise à jour des crédits et des ordres de remboursement ou d'ajustement de taxation pour tous crédits présents aux fiches contribuables.
- ✓ Appliquer les procédures de recouvrement pour les défauts de paiement et entreprendre toutes les démarches nécessaires à la récupération et la préservation des créances municipales.
- ✓ Collaborer aux demandes d'aide financière et en assure le suivi.

Greffes

- ✓ Gérer les affaires juridiques et assurer le suivi légal du processus décisionnel du conseil municipal.
- ✓ Rédiger et réviser les règlements, contrats, politiques, avis publics et tout autre document relevant de sa responsabilité et recommander les modifications requises selon les mises à jour législatives.
- ✓ Soutenir la direction générale et les autres cadres dans la rédaction et la publication des appels d'offres (SÉAO) et faire les suivis légaux requis.

Piloter la performance organisationnelle

- ✓ Soutenir le conseil municipal et la direction générale dans la mise en place de stratégies organisationnelles d’une planification stratégique, des plans d’action, des politiques, procédures et règlements, pour différents secteurs dans le but d’améliorer la performance de l’organisation municipale.

RÉSUMÉ DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste	Cadre – permanent temps plein
Salaire	annuel
Quelques avantages	Vacances Congés pour maladie et personnel Assurances collectives et REER Développement des compétences
Entrée en poste	Progressif – Début janvier 2027 Temps plein – Mars 2027 ou avant
Fin des candidatures	Vendredi 20 novembre 2026- 12 h 94, rue Principale Saint-François-Xavier-de-Brompton (Québec) J0B 2V0 directiongenerale@sfxb.qc.ca