



Offre d'emploi

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

Description

La Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu offre un poste régulier temps plein de greffier (ère) – trésorier (ère) adjoint (e) au sein d'une équipe de travail dynamique ayant à cœur le service aux citoyens.

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la titulaire de ce poste s'assurer de l'efficacité administrative de son service. À cette fin, la personne devra

- Effectuer le traitement relié aux opérations des comptes à payer, aux comptes à recevoir, à la taxation et aux conciliations bancaires et autres items reliés à la comptabilité quotidienne, des assurances, des règlements d'emprunt, refinancement ;
- Préparer les dossiers (pièces justificatives) pour la vérification annuelle;
- Effectuer tous les processus reliés à la paye tel que la gestion des banques de temps, les DAS, assurances collectives, les cotisations, T4 et relevé d'emploi etc.;
- Préparer tous les rapports requis, tel que, liste des comptes, rapports trimestriels et des états comparatifs et assurer la bonne tenue des livres comptables de la municipalité;
- Agir comme responsable de la confection et de la production des rapports de TPS et de la TVQ selon le calendrier applicable à la municipalité;
- Effectuer les suivis et redditions de compte concernant les aides financières reçues;
- Préparer et gérer les élections municipales (Président d'élection) ;
- Préparer avec le directeur général les séances de travail et les séances du conseil, rédige et prépare les procès-verbaux;
- Effectuer les tâches reliées au greffe (procès-verbaux, avis, gestion des archives, séance du conseil, etc.)
- Supporter le directeur général dans l'établissement et dans la ventilation des prévisions budgétaires;
- Assurer les suivis aux demandes de citoyens et des correspondances diverses avec les autres département;
- Veiller à l'exécution de toute demande de la part de la municipalité relevant de ses compétences.

Exigences

- Diplôme universitaire dans un domaine connexe et reliés au poste (comptabilité, droit, administration, etc.)
- 3-5 ans d'expérience dans le milieu municipal dans un poste similaire;
- Bonne connaissance de la comptabilité municipale;

- Connaissance des logiciels de bureautique (Suite office, logiciel comptable)
- Maîtrise de la suite de logiciel PG Solutions (Megagest) serait un atout.
- Bonne capacité d'adaptation, autonomie, polyvalence, souci du détail, rigueur et minutie;
- Sens de l'organisation du travail;
- Être disponible le soir, au besoin, pour les rencontres de travail et les séances de conseil;
- Très bonne connaissance du français écrit et oral;

Conditions de travail

- Poste régulier - temps plein - 35 heures semaine du lundi au vendredi;
- Salaire entre 55 000\$ et 75 000\$ selon l'expérience et les qualifications du candidat;
- Possibilité de travail hybride (télétravail);
- Horaire d'été ;
- REER collectifs;
- Assurances collectives;
- Congé mobiles et maladies;

Les personnes intéressées qui répondent aux compétences recherchées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae détaillé et une lettre de présentation au plus tard le 8 juillet 2022 par l'un des moyens suivants :

En personne ou par courrier : Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu
129 avenue Yamaska,
Saint-Denis-sur-Richelieu, Québec, J0H 1K0

Par courrier électronique : directeur@msdsr.com

Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'alléger la forme et faciliter la lecture. L'offre d'emploi s'adresse aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

Seules les personnes retenues seront contactées.