

La municipalité de Saint-Barnabé, située sur le territoire de la MRC de Maskinongé, est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi suivant :

GREFFIER-TRÉSORIER - adjoint (Poste d'employé-cadre)

Description du poste

Sous l'autorité du conseil municipal et du directeur général et greffier-trésorier, le greffier-trésorier adjoint est responsable d'assurer principalement la saine gestion de la trésorerie et des finances de la municipalité en respect des règles comptables et administratives en vigueur.

Le greffier-trésorier adjoint travaille en collaboration avec la direction-générale puisqu'il est son remplaçant en cas d'absence. À cette fin, il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité.

Selon le Code municipal à l'article 184. ,le greffier-trésorier adjoint, s'il en est nommé par le conseil, peut exercer tous les devoirs de la charge de greffier-trésorier, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et sous les mêmes obligations et pénalités.

Rôles et responsabilités

Planifier, diriger, coordonner, superviser et contrôler l'ensemble des activités comptables et financières de la Municipalité notamment en ce qui a trait aux rapports financiers, à la trésorerie, au rôle d'évaluation, aux comptes fournisseurs, à la paie, à la taxation, à la perception, etc.

Assurer la bonne gestion des revenus et des dépenses de fonctionnement ainsi que des projets d'investissement et de leur financement, dans le respect du budget annuel adopté et du plan triennal;

Préparer les règlements d'emprunts et assurer leur suivi;

Préparer les états financiers, conformément aux règles en vigueur dans le secteur municipal, et produire les rapports requis pour les différentes instances;

Analyser, réviser, développer et mettre en œuvre les méthodes, politiques et procédures ainsi que les systèmes comptables nécessaires au bon fonctionnement et au contrôle interne des ressources financières de la Municipalité;

Préparer le budget annuel en collaboration avec le directeur général – greffier-trésorier et le conseil municipal;

Procéder à la fin d'année financière et accompagner les vérificateurs;

Procéder à la taxation annuelle et toutes les tâches reliées à la taxation;

Collaborer à la greffe;

Effectuer la perception des comptes et la facturation;

Collabore avec la direction générale pour la réalisation des différents projets;

Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par le conseil municipal ;

Critères d'emplois

Baccalauréat en comptabilité ou une Techniques en administration; Posséder un minimum de cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente dans le domaine municipal ou toute autre expérience équivalente ;

Titre de CPA constitue un atout qui peut bonifier la rémunération;

Membre d'un ordre professionnel (un atout);

Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;

Connaissance obligatoire des logiciels PG

Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Habilités en communication personnelle.



Profil recherché

Aimer le travail d'équipe et faire preuve de mobilisation Avoir à cœur le service aux citoyens

Démontrer des habiletés de leadership, de planification et de coordination Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité Avoir de l'expérience dans le milieu municipal (atout)

Posséder de l'expérience en gestion de projets (atout) Connaissance du logiciel PG Solutions (atout)

Avoir de l'expérience en gestion de personnel syndiqué (atout)

Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

Conditions

Poste de cadre permanent, à temps plein;

Assurances collectives et fonds de retraite (pourcentage payé par l'employeur);

Cotisation à l'ADMQ (Association des directeurs municipaux du Québec) payée par l'employeur;

Formation en continue

Paiement de votre ordre professionnel

Salaire

De 65 000 \$ à 95 000 \$ par année

Date limite

Jeudi 12 octobre 2023, 16h00

Responsable

Jean-Christophe Côté-Benoît

Directeur général

Téléphone

819 264-2085 poste : 3450

Télécopieur

819 264-2079

Courriel

dq@saint-barnabe.ca