

Secrétaire-Trésorier(ère) Adjoint(e)

Notre client

Notre client, la Ville de Stanstead, se caractérise par sa richesse historique et patrimoniale. Ses nombreux bâtiments au cachet unique, ses institutions internationalement reconnues et ses traits culturels distinctifs font de Stanstead une municipalité fascinante. Comptant environ 2 850 habitants, Stanstead est la troisième ville en importance démographique de la MRC de Memphrémagog. Située à proximité de la frontière américaine, elle s'inscrit comme un moteur économique de premier plan avec une industrie du granit en pleine effervescence. La direction de la Ville souhaite maintenant solidifier son équipe administrative et recherche une personne compétente et énergique pour combler le poste de secrétaire-trésorier adjoint.

Votre défi

Sous l'autorité du directeur général, vous serez responsable de la gestion des ressources financières et documentaires de la Ville en conformité avec la Loi sur les cités et villes. Conjointement avec l'équipe, vous devrez gérer, analyser et interpréter les activités comptables, financières et administratives de la Ville ainsi que de s'assurer du maintien et de la qualité des documents administratifs municipaux. Vous serez membre à part entière de l'équipe chevronnée de professionnels de la Ville et apporterez une contribution marquée dans la gestion des activités financières et documentaires. Plus précisément, vous aurez à :

Volet financier

- ✓ S'assurer de maintenir le système comptable et budgétaire;
- ✓ Percevoir et déposer les deniers de la municipalité;
- ✓ Veiller à la mise à jour du rôle d'évaluation;
- ✓ Assurer le suivi budgétaire, le contrôle et la coordination des différents projets municipaux qui vous seront confiés;
- ✓ Procéder à la conciliation bancaire;
- ✓ Émettre et traiter différents chèques et factures;
- ✓ Participer à l'élaboration du budget et du programme triennal d'immobilisations;
- ✓ Assurer le suivi des demandes de subvention et leurs redditions de comptes.

Volet documentaire

- ✓ Maintenir à jour les archives de la Ville;
- ✓ Assurer la qualité des documents officiels, tels que procès-verbaux, règlements, avis publics;
- ✓ Assister la direction générale dans les différentes demandes gouvernementales, tels reddition de compte.

Votre profil

- ✓ Formation collégiale ou universitaire en administration, comptabilité, finances ou administration;
- ✓ Détenir un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire;
- ✓ Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée;
- ✓ Expérience dans le domaine municipal (atout majeur);
- ✓ Connaissance d'un logiciel comptable;
- ✓ Maîtrise des logiciels de la suite Office, plus spécifiquement Excel de niveau intermédiaire;
- ✓ Bilinguisme (atout);

- ✓ Rigueur administrative, minutie, sens de l'organisation;
- ✓ Autonomie, débrouillardise.

Avantages à rejoindre l'équipe de la Ville de Stanstead

- ✓ Poste permanent à temps plein;
- ✓ Sécurité d'emploi à long terme;
- ✓ Rémunération directe et globale concurrentielle, offrant une gamme complète d'avantages sociaux du secteur municipal;
- ✓ Employeur conciliant travail – vie personnelle;
- ✓ Ambiance de travail conviviale;
- ✓ Possibilité de télétravail.

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae, dès que possible, à :

Monsieur Philippe Marceau, CRHA, Directeur – Conseil RH
Raymond Chabot Ressources Humaines inc.
Courriel : rcrsherbroke@rcgt.com

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.