



**Municipalité du Canton de Valcourt**  
**5583, chemin de l'Aéroport**  
**Valcourt (Québec) JOE 2L0**

## **GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)\***

La Municipalité du Canton de Valcourt est à la recherche d'un greffier-trésorier adjoint ou d'une greffière-trésorière adjointe : une personne dynamique, prête à relever des défis dans un milieu en évolution.

\*Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans l'unique but d'alléger le texte.

Relevant de la direction générale, la personne occupant le poste de greffier-trésorier adjoint :

- accueille les personnes qui se présentent au bureau municipal ou qui appellent, répond aux différentes demandes de renseignements et les oriente vers la personne ou le service approprié;
- réalise et coordonne l'ensemble des activités comptables et financières de la Municipalité, et ce, conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques en vigueur et aux lois gouvernementales;
- accompagne les autres gestionnaires de services municipaux dans leur travail quotidien.

### **Principales responsabilités**

- Accueillir les citoyens et les clients et toute autre personne qui se présente au bureau municipal;
- Répondre au téléphone, filtrer les appels et les acheminer, prendre les messages et assurer les communications avec les citoyens, les élus et les employés de la municipalité;
- Réaliser les opérations comptables et de trésorerie (conciliation bancaire, écritures comptables, fin de mois/d'année, dépôts bancaires, petite caisse);
- Collaborer à la gestion des comptes fournisseurs, des comptes clients et à l'émission de paiements;
- Gérer les avis de paiement, la facturation et la perception des taxes;
- Traiter les droits de mutation et les changements d'adresse;
- Dépouiller et lister la correspondance et préparer et effectuer divers envois postaux;
- Collaborer à la reddition de comptes pour les demandes de subventions (recueillir, organiser et analyser des données pertinentes);
- Préparer des projets d'avis publics et s'assurer de la conformité de leur publication aux lois et règlements en vigueur;
- Participer, sur demande, aux séances du Conseil et à des comités et rédiger divers documents (ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, etc.);
- Contribuer à la préparation des états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale;
- Remplacer la direction générale durant son d'absence;
- Assurer la mise à jour du site Web et la préparation du bulletin municipal *L'InfoCanton*;
- Agir à titre de secrétaire d'élection au cours d'élections municipales;
- S'occuper de la mission « administrative » dans le cadre du plan de sécurité civile de la Municipalité;
- Assurer le soutien de secrétariat aux autres services municipaux (inspection et travaux publics);
- Commander les fournitures de bureau et tenir l'inventaire;
- Réaliser d'autres tâches d'ordre technique et administratif connexes.

### **Compétences et qualités requises**

- Discrétion, diplomatie, courtoisie, intégrité;
- Autonomie et débrouillardise; rigueur et sens de l'organisation;
- Bon esprit d'équipe; enthousiaste et aptitude à s'adapter au changement;
- Orientation vers le service à la clientèle;
- Excellentes compétences en rédaction et en communication (en français).

### **Formation et expérience**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en administration, en comptabilité et/ou agencement de toute autre formation et expérience jugées pertinentes;
- Avoir une bonne expérience du domaine comptable;
- Avoir une excellente connaissance de l'informatique (traitement de texte, feuille de calculs, présentation)
- Une expérience du secteur municipal constitue un atout.

### **On vous offre :**

- Un emploi temps plein, permanent, pour de la stabilité;
- Une échelle salariale (44 800 \$ à 57 300 \$) avec rajustement annuel selon l'IPC;
- Un horaire de 32 heures par semaine (lundi à jeudi) pour concilier travail et vie personnelle;
- Un éventail complet d'avantages sociaux (assurances collectives, régime de retraite avec contribution patronale, divers congés reconnus);
- De la formation continue pour vous développer dans votre carrière.

Notez que la personne doit avoir une certaine souplesse d'horaire pour gérer les urgences ou les imprévus.

### **Ce poste vous intéresse?**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à M<sup>me</sup> Holly Hunter, directrice générale, à l'adresse suivante : [directrice@cantonvalcourt.qc.ca](mailto:directrice@cantonvalcourt.qc.ca)

Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.