



OFFRE D'EMPLOI

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

Municipalité de Batiscan

La municipalité de Batiscan, située dans la région de la Mauricie, en bordure du fleuve Saint-Laurent, est à la recherche d'un(e) **greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)** pour compléter son équipe!

En étroite collaboration avec la direction générale, vous aurez la chance de participer au bon fonctionnement de la gestion administrative de la municipalité afin d'améliorer les services offerts au citoyen.

Principales responsabilités

- Collaborer étroitement avec la direction générale dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisation (PTI) ;
- Participer à la préparation des séances et aux caucus du Conseil et assurer les suivis ;
- Rédiger divers documents administratifs (ordre du jour, résolutions, procès-verbaux, appels d'offres, etc.) et en effectuer le suivi (envoi de correspondances et de résolutions aux personnes et organismes concernés) ;
- Effectuer les redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères ;
- Effectuer la taxation annuelle, la perception ainsi que les ajustements et remboursements ;
- Assurer le suivi des demandes d'accès à l'information ;
- Être responsable du contrôle et de l'enregistrement comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis ;
- Classer et conserver les documents et les archives de la municipalité selon les dispositions en vigueur ;
- Assumer les fonctions de la direction générale en l'absence de celle-ci, au besoin ;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée aux fonctions.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires (BAC) en comptabilité, en administration ou toute autre combinaison de formation et expérience jugée pertinente ;
- Posséder une expérience pertinente dans le milieu municipal (atout) ;
- Faire preuve d'une grande rigueur et d'un sens des responsabilités ;
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation ;
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.)

Principales conditions offertes

- ✓ Poste temps plein, permanent
- ✓ Salaire annuel de 62 700\$
- ✓ Horaire de 35 heures par semaine
- ✓ 15 jours fériés payés
- ✓ Vacances et congés mobiles
- ✓ Assurance collective et régime de retraite avantageux
- ✓ Formation continue

Ce poste vous intéresse? Transmettez votre CV **au plus tard le 4 mai 2025** à l'adresse courriel recrutement.externe@fqm.ca en indiquant le titre du poste et le nom de la municipalité en objet.

Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. Nous contacterons seulement les personnes retenues.

