OFFRE D'EMPLOI

Greffier.ère-trésorier.ère

Description du poste

Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la greffier.ère-trésorier.ère accompagne la directrice générale dans ses différentes fonctions, conformément aux lois, règlements et politiques applicables.

Responsabilités principales

GREFFE

- Préparer les rencontres de travail de même que les séances du conseil municipal et y assister;
- Rédiger les procès-verbaux et autres documents légaux (appels d'offres, avis publics, etc.);
- Préparer les projets de règlement, les contrats et appels d'offres et faire part au conseil municipal de ses commentaires sur ces projets;
- Assurer la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents appartenant à la municipalité;

TRÉSORERIE

- Préparer le budget municipal en respect des orientations du conseil municipal;
- Contrôler et gérer le budget municipal;
- Voir à l'application du Règlement de suivi et contrôles budgétaires et de la gestion contractuelle;
- Préparer le dossier de fin d'année et assurer le rôle de personne-ressource dans le cadre de la vérification annuelle et des redditions de comptes;
- Effectuer les clôtures de fin de mois, la préparation des états financiers et les rapports budgétaires mensuels.

Qualités requises

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité;
- Aptitudes à effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Esprit d'équipe.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en secrétariat, en technique juridique, comptabilité, finance ou administration. Tout domaine jugé pertinent sera considéré;
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée, toute expérience dans le domaine municipal constituerait un atout;
- Maîtriser les outils informatiques usuels (dont la suite Office);
- Connaître le logiciel comptable CIM est un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Disponibilité après les heures de bureau pour assister aux réunions et séances du Conseil municipal lorsque requis.

Conditions de travail

- Poste permanent : 35 heures par semaine (5 jours)
- La rémunération pour ce poste sera établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue et de la politique en vigueur l'ordre de grandeur est de 55 000 à 65 000 \$;
- Assurances collectives et REER.

Envoie des candidatures à info@saintsimeon.ca