

OFFRE D'EMPLOI

Trésorier adjoint/ Trésorière adjointe
Municipalité du Village de Roxton Falls



DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Joignez-vous à l'équipe de Roxton Falls – La chute aux mille trésors !

Roxton Falls, située à l'extrême est de la Montérégie, est une municipalité accueillante de 1252 habitants, entourée de paysages naturels à couper le souffle et d'une histoire riche. Avec ses espaces verts, sa chute d'eau emblématique et de nombreuses activités en plein air, Roxton Falls offre un cadre de vie paisible et dynamique, idéal pour les amoureux de la nature.

Vous souhaitez faire partie d'une municipalité en pleine croissance, où vous pourrez non seulement contribuer à son développement, mais aussi évoluer dans un environnement stimulant, en plein cœur de la nature, avec une équipe unie et collaborative?

La Municipalité de Roxton Falls, est à la recherche d'un(e) trésorier(ère) adjoint(e) pour rejoindre son équipe dynamique et jouer un rôle clé dans la gestion de la municipalité. **Ce poste est offert dans une perspective de préparation d'un départ à la retraite à la fin de l'année 2025, de la personne actuellement titulaire de ce rôle, qui assurera une transition des connaissances.** L'entrée en poste est prévue en septembre 2025.

Si vous avez une expertise en administration publique et en gestion financière, si vous êtes organisé et rigoureux, ce poste est fait pour vous! Rejoignez-nous et laissez-vous inspirer par la beauté et le dynamisme de Roxton Falls.

Plus d'informations : <https://roxtonfalls.ca/>

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de réaliser les tâches relatives à la perception des taxes, des opérations comptables et des services aux citoyens pour la municipalité de Roxton Falls.

Administration

- Remplacer le greffier(-ère) adjoint(-e) et direction générale de la RIPI durant ses absences ;
- Assister au besoin, la greffier(-ère) adjoint(-e) et direction générale de la RIPI dans l'exécution de ses tâches ;
- Préparer les factures à payer ;
- Produire et faire approuver par la direction générale, la liste des comptes payés et à payer ;
- Assurer la mise à jour du journal des déboursés ;
- Assurer le suivi et la conciliation des différents comptes à payer et à recevoir ;
- Assurer le suivi des placements et emprunts ;
- Effectuer la production de la paie et assurer un contrôle des heures travaillées par secteur d'activité ;

- Balancer la caisse et préparer les dépôts ;
- Produire les T4 et autres relevés de paie ;
- Produire des rapports (taxes TPS/TVQ, journal des revenus, caisse recette, DAS, entente PR, égout, etc.) ;
- Réaliser la conciliation bancaire mensuelle des différents comptes ;
- Participer et collaborer à l'élaboration du budget ;
- Préparer un rapport mensuel du budget, analyser l'état des activités financières et les soumettre à la direction générale ;
- Préparer et effectuer les écritures de régularisation, d'ouverture et de fermeture d'année et de renversement de ces dernières afin de produire les données des états financiers annuels;
- Préparer des documents nécessaires à la vérification annuelle ;
- Collaborer et participer activement au processus de vérification annuel ;
- Produire le rapport SOMAEU (Hygiène du milieu) ;
- Tenir à jour les registres (fournisseurs, adresses citoyens, mutations à envoyer à l'évaluation, nouvelle construction pour divers services, etc.) ;

Taxation

- Assurer la mise à jour et le suivi du rôle d'évaluation et de la taxation complémentaire qui en résulte ;
- Assurer le suivi avec le MAPAQ pour la taxation agricole ;
- Traiter et facturer les taxes pour mutations ;
- Assurer la perception des comptes (taxes, mutations, factures diverses, permis, etc.) et émettre les reçus reliés à cette perception ;
- Effectuer la préparation de la taxation annuelle et la fermeture annuelle ;
- Assurer le maintien et le suivi des paramètres du logiciel permettant l'imposition des différentes taxes spéciales et de services ;
- Répondre aux demandes d'informations, rédiger et transmettre la correspondance relative à la taxation et aux mutations ;
- Traiter et résoudre certains dossiers d'évaluation problématiques ou litigieux ;

Services aux citoyens

- Accueillir les visiteurs, citoyens, employés et fournisseurs (tâche partagée au besoin) ;
- Répondre aux appels téléphoniques de la réception (tâche partagée au besoin) ;
- Gérer les bris de bacs ;
- Tenir à jour le registre des bacs ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de la direction générale.

AVANTAGES ET CONDITIONS

Avantages

- Un environnement de travail paisible et agréable, loin du tumulte urbain ;
- L'occasion de jouer un rôle clé dans l'amélioration du quotidien des citoyens ;
- Des responsabilités diversifiées vous permettant de toucher à plusieurs facettes de l'administration municipale ;
- Une communication fluide et directe au sein de l'équipe, favorisant une ambiance de travail conviviale et collaborative ;
- Régime d'assurance collective (50% employeur / 50% employé) ;
- Participation à un régime collectif d'épargne-retraite (REER) avec une contribution de l'employé et de l'employeur ;
- Programme d'aide aux employés (PAE).

Conditions

- Horaires du lundi au jeudi en journée ;
- Poste permanent à temps plein (21-28 heures par semaine) ;
- Entrée en poste en septembre 2025 (à discuter) ;
- Un salaire de départ de 31\$/h, avec des augmentations possibles jusqu'à 33\$/h selon l'expérience, l'équité interne, l'atteinte des objectifs et l'acquisition des compétences.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Quelques essentiels

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, comptabilité, gestion ou dans un domaine pertinent à la fonction.
- Toute autre combinaison de formations et d'expériences professionnelles pertinentes sera également prise en compte.
- Expérience minimale de trois (3) années dans un rôle similaire ou dans des fonctions liées à l'administration ou la comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques à un niveau intermédiaire
- Bonne compréhension des processus liés à la comptabilité, à la gestion administrative et à la production de la paie.
- Vous êtes familier(e) avec les lois et règlements applicables dans le milieu municipal, et vous avez une bonne connaissance des pratiques et exigences propres à ce domaine.

PROFIL RECHERCHÉ

- Pragmatisme, autonomie, initiative
- Vous êtes une personne proactive, capable de travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec différentes équipes.
- Votre sens de l'organisation et votre attention aux détails sont des atouts essentiels pour assurer un bon suivi des dossiers et des tâches administratives.
- Vous êtes à l'aise dans un environnement dynamique et êtes prêt(e) à prendre en charge diverses responsabilités pour soutenir les objectifs de la municipalité.

Si vous êtes passionné(e) par l'administration publique et souhaitez contribuer activement au bon fonctionnement d'une municipalité, ce poste est fait pour vous !

Rejoignez-nous pour relever un défi stimulant où vos compétences administratives et comptables auront un impact direct sur la gestion des services municipaux.

POUR POSTULER

Transmettez-nous votre CV et postulez dès maintenant pour faire partie de cette aventure enrichissante !

Les candidatures seront traitées en continu.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

À l'attention de Mme Julie Gagné, gma, directrice générale et greffière-trésorière

- Par courriel : roxton@roxtonfalls.ca
- Par la poste : 26, rue du Marché, Roxton Falls, Québec, J0H1E0