



Située au cœur des Laurentides, la municipalité de Brébeuf est une communauté dynamique de 1000 habitants qui valorise la qualité de vie de ces citoyens.

La Municipalité requiert des offres de candidature pour un poste de directeur·trice général·e adjoint·e et greffier·ère-trésorier·ère adjoint·e pour se joindre à son équipe dynamique.

Responsabilités

Sous la coordination de la direction générale, le ou la directeur·trice général·e adjoint·e et greffier·ère-trésorier·ère adjoint·e est responsable de l'ensemble des activités financières, du greffe et assiste la direction générale.

Principales tâches

- S'assure de l'application des normes comptables généralement reconnues et de la tenue des livres (taxation, paie, fournisseurs et autres) conformément au manuel de présentation de l'information financière municipale;
- Prépare les budgets, le plan triennal d'immobilisation en collaboration avec la direction générale et voit à l'application du processus de contrôle budgétaire;
- Comptabilise les écritures d'investissement, des immobilisations, d'amortissement et autres;
- Prépare les états financiers mensuels, semestriels et annuels ainsi que tout document requis pour l'audition externe annuelle ou tout autre rapport demandé par le conseil ou la direction générale;
- Effectue la supervision du personnel affecté aux tâches comptables, participe à l'embauche et à l'évaluation dudit personnel, au besoin;
- Effectue le suivi et la reddition des comptes de toutes subventions;
- Effectue le suivi des règlements d'emprunt;

- Assiste la direction générale dans ses différents projets et dossiers;
- Préparer toutes les tâches reliées au greffe;
- Faire la gestion des contrats municipaux.

Exigences

- BAC en administration, finance ou comptabilité ou Expériences pertinentes;
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout;
- Connaissances en informatique (PG Mégagest, Word, Excel, Outlook);
- Capacité à travailler en équipe et sous pression;
- Discrétion, tact et courtoisie, dynamisme, autonomie et professionnalisme;
- Excellent français parlé et écrit;
- Bilinguisme (un atout).

Conditions de travail

- Horaire de travail de 35 heures par semaine, flexible
- Congés mobiles / maladie;
- Régime de retraite;
- Régime d'assurance collective;
- Cotisation de l'ordre professionnel payée (si applicable);
- Formation continue.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Ce poste vous intéresse?

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae dans les meilleurs délais, au plus tard le **10 octobre 2025**. Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne sur cette page ou faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante:

Concours « DGA Greffier Trésorier adjoint »
M Pascal Caron
Directeur général
Municipalité de Brébeuf

217 route 323
Brébeuf (Québec) J0T 1B0

Courriel : urbanisme@brebeuf.ca

Téléphone : 819 425-9833 poste 5303