



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère) trésorier(ère) adjoint(e)

Municipalité de Saint-Ulric

La municipalité de Saint-Ulric, située dans la région du Bas-Saint-Laurent, est à la recherche d'un(e) professionnel(le) en comptabilité pour occuper le poste de **directeur(trice) général(e) et greffier(ère)-trésorière adjoint(e)**.

Dans un environnement où la transparence et la gestion des fonds publics sont essentielles, vous contribuerez au bon fonctionnement des opérations comptables quotidiennes et au soutien administratif de la municipalité.

Une occasion unique de mettre à profit vos compétences en comptabilité et en service client au service de la collectivité, tout en évoluant dans un milieu collaboratif et enrichissant.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

En étroite collaboration avec la direction générale, vous serez notamment responsable de :

Volet comptabilité :

- Effectuer le cycle complet de la paie pour l'ensemble du personnel;
- Administrer et payer les factures selon les procédures en vigueur;
- Concilier les états de compte divers et faire le suivi conformément aux pièces justificatives;
- Maintenir à jour les registres comptables et assurer l'archivage des documents;
- Participer à la préparation des informations requises pour la paie émettre les relevés d'emploi et les formulaires d'impôt (T4 et relevé 1);
- Effectuer les remises de TPS et TVQ;
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et clients;
- Participer à la préparation du budget annuel et des rapports financiers.

Volet réception :

- Accueillir et diriger les citoyens et les visiteurs;
- Renseigner les citoyens et les divers intervenants concernant les demandes d'information reliées aux activités de l'administration municipale selon les règles de confidentialités en vigueur;
- Assurer le traitement du courrier (réception et expédition) et la gestion des appels téléphoniques;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée;
- Expérience pertinente en comptabilité;
- Faire preuve d'une grande rigueur, de minutie, d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation;
- Faire preuve de diplomatie et de discrétion;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation;



OFFRE D'EMPLOI

Directeur(trice) général(e) et greffier(ère)
trésorier(ère) adjoint(e)

Municipalité de Saint-Ulric

- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des logiciels de la suite Office 365 dont Excel.

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- | | |
|--|---|
| → Emploi permanent | → Congés payés durant la période des Fêtes (bureaux fermés) |
| → Salaire horaire entre 27\$ et 33\$ selon l'expérience | → 13 jours fériés payés |
| → Horaire de 30 heures par semaine réparties sur 4 jours | → Vacances et congés de maladie |
| | → Formation continue |

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

Veuillez noter que le processus de recrutement s'effectue en continu et se poursuit durant la période des Fêtes 2025-2026. Nous prendrons soin d'examiner les candidatures reçues au retour du congé des Fêtes.

Seules les personnes retenues seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt.