



MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAULIN

OFFRE D'EMPLOI : Trésorier(ère) adjoint(e) / Coordonnateur(trice) aux finances

Lieu de travail : Centre multiservices Réal-U.-Guimond (3051, rue Bergeron, Saint-Paulin) –
Profitez de nos toutes nouvelles installations administratives !

Type de poste : Temps plein, poste permanent (40 h / semaine)

Horaire : Flexibilité d'horaire et possibilité de télétravail (1 jour par semaine)

Salaire : 72 300 \$ à 83 600 \$ par année (selon l'expérience)

Entrée en poste : Dès que possible

À propos de nous

Reconnue à l'échelle provinciale, nationale et même internationale grâce au rayonnement de ses établissements d'éco-villégiature touristique, la Municipalité de Saint-Paulin est un véritable employeur de choix présentement en plein développement.

Afin de soutenir cette croissance, nous désirons bâtir une équipe dynamique, loyale, unie et prête à faire face avec énergie aux changements ainsi qu'à l'évolution des défis stimulants liés à la gestion municipale moderne.

Votre mandat

Sous la supervision du Directeur général et greffier-trésorier, vous jouerez un rôle clé dans la gestion financière de deux entités distinctes : la Municipalité et la corporation des loisirs (OTJ).

Nous cherchons une personne d'action, rigoureuse et capable de prendre en charge le cycle comptable complet avec un haut niveau d'autonomie.

Vos responsabilités principales

- **Gestion comptable courante** : Effectuer la tenue de livres complète pour les deux entités, assurer le traitement du service de la paie (dossier prioritaire), traiter la facturation des fournisseurs et préparer la liste des comptes à payer.
- **Contrôle comptable et reddition de comptes** : Assumer la responsabilité du contrôle comptable interne. Produire mensuellement et de façon systématique l'état des revenus et dépenses, préparer hebdomadairement la liste des comptes à payer ainsi que les engagements financiers, et réaliser des conciliations bancaires rigoureuses.
- **Processus budgétaire et audit** : Collaborer activement à la préparation du budget annuel et coordonner systématiquement le processus d'audit avec les vérificateurs externes.
- **Fiscalité et financement** : Procéder à la préparation, l'édition et la transmission des comptes de taxes annuels, assurer la gestion du service de la dette et collaborer à la planification du financement à long terme.

Profil recherché

- **Formation de base** :
 - Baccalauréat en sciences comptables ou en administration (profil finance) avec 1 à 2 ans d'expérience (un titre comptable reconnu est un atout).
 - OU Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité avec 2 à 3 ans d'expérience et une excellente perspective d'évolution.
 - Équivalence : Une expérience équivalente, combinée à une formation personnelle pertinente, sera considérée.
- **Outils technologiques** : Capacité à travailler de façon aisée avec les logiciels comptables. Une bonne connaissance de base du logiciel PG Solutions ou une capacité d'apprentissage rapide sur cette plateforme constitue un enjeu réel pour une entrée en fonction efficace.
- **Expérience municipale** : Une expérience pertinente et une capacité à rapidement s'intégrer dans la gestion municipale de milieu rural et de villégiature constituent une considération importante.

- **Savoir-être** : Rigueur, esprit d'analyse, excellente aptitude pour le travail d'équipe avec son supérieur, et capacité démontrée à jongler avec plusieurs dossiers simultanément dans un objectif de résultats.

Avantages et conditions de travail

- **Soutien à l'évolution professionnelle** : Programme de soutien à la formation offert pour encourager l'obtention de qualifications professionnelles additionnelles et le perfectionnement.
- **Prime de performance** : Prime annuelle significative applicable conditionnellement à l'obtention des états financiers vérifiés avant l'échéancier strict du 15 juillet de chaque année.
- **Avantages sociaux responsables** : Contribution exemplaire de l'employeur à un régime de retraite très avantageux et programme d'assurance collective complet.
- **Bénéfices additionnels** : Une série de petits avantages supplémentaires axés sur le bien-être et s'inscrivant dans les objectifs de notre municipalité.

Pour postuler

L'objectif étant de combler ce poste clé rapidement, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de :

Me Jean Lacroix, Directeur général et greffier-trésorier

Courriel : dg@saint-paulin.ca

Adresse : 3051 rue Bergeron, Saint-Paulin, Québec

Date limite pour postuler : 8 juillet 2026