

OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

La Régie de l'eau de l'Île-Perrot (REIP) assure la production et l'approvisionnement en eau potable pour les municipalités de Pincourt, Terrasse-Vaudreuil et Notre-Dame-de-l'Île-Perrot. Organisme intermunicipal reconnu pour son expertise et son engagement envers l'excellence opérationnelle, la Régie veille à offrir un service essentiel de qualité, tout en respectant les plus hauts standards environnementaux et réglementaires.

Vous êtes une personne débrouillarde, proactive et organisée? Joignez-vous à une petite équipe dynamique où votre contribution fera une réelle différence au quotidien dans un poste de secrétaire-trésorier(ère).

Le poste est offert dans le cadre d'un remplacement prévu jusqu'en décembre 2027.

Relevant du directeur général, vous agirez à titre de personne-clé pour les activités comptables, budgétaires et administratives de la Régie. Ce poste polyvalent vous permettra de contribuer directement au bon fonctionnement d'un service public essentiel tout en travaillant dans un environnement favorisant l'autonomie, l'initiative et la collaboration.

Vos principaux défis seront :

- Assurer la gestion complète des activités comptables et financières de la Régie ;
- Produire les états financiers, coordonner les vérifications et assurer le respect des obligations financières ;
- Gérer les comptes payables et recevables ;
- Administrer la rémunération globale, incluant la paie, les assurances collectives et le régime de retraite ;
- Collaborer avec le directeur général à la préparation et au suivi du budget annuel ;
- Préparer les ordres du jour, les rapports, les documents officiels et les procès-verbaux des séances du conseil ;
- Assister aux séances du conseil et assurer le suivi administratif des décisions prises ;
- Soutenir la direction générale dans diverses activités administratives et organisationnelles ;
- Participer activement à l'amélioration continue des processus administratifs et financiers.

Pour rejoindre notre équipe, vous devez avoir ce profil :

- Détenir minimalement un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou dans tout autre domaine pertinent ;
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente en comptabilité ;
- Avoir de bonnes connaissances des principes comptables et administratifs ;
- Présenter d'excellentes habiletés en organisation et en gestion des priorités ;
- Faire preuve de rigueur et d'un souci du détail ;

- Faire preuve d'aisance dans les communications écrites et verbales ;
- Savoir collaborer étroitement avec différentes parties prenantes (direction générale, élus, partenaires, fournisseurs, etc.) ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office.

Qu'est-ce qu'un poste à la Régie de l'eau de l'Île-Perrot vous réserve?

- Un rôle stratégique au sein d'une organisation à taille humaine où votre expertise est reconnue et valorisée ;
- Un environnement de travail stimulant offrant une grande autonomie et une diversité de responsabilités ;
- Un horaire de 35 heures par semaine réparti sur quatre jours et demi ;
- Une formule de télétravail permettant jusqu'à trois jours par semaine à distance ;
- Un régime de retraite généreux avec participation de l'employeur de 7,5 % après trois mois de service ;
- Une assurance collective payée selon les dispositions en vigueur après trois mois de service ;
- Trois jours de congé mobile et huit jours de congé de maladie rémunérés ;
- Un climat de travail humain, collaboratif et axé sur la confiance!

Ce défi vous interpelle? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature à l'Union des municipalités du Québec, **avant le 28 septembre 2026**, par courriel au :
candidat@umq.qc.ca

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Régie de l'eau de l'Île-Perrot.