



## OFFRE D'EMPLOI

### SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT

Organisme : Ville de Saint-Ours  
Catégorie : Administration/finances  
Type de poste : Permanent, Temps plein  
Date d'affichage : 29 juin 2018  
Date limite du concours : 12 juillet 2018

LA VILLE DE SAINT-OURS, situé dans la région administrative de la Montérégie, fait partie de la MRC de Pierre-De Saurel. Elle couvre un territoire de 58,5 km<sup>2</sup> avec une population de 1 750 habitants. Elle sollicite des candidatures pour combler le poste de Secrétaire-Trésorier adjoint.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le secrétaire-trésorier adjoint appuie et supporte le directeur-général / secrétaire-trésorier dans ses fonctions. Les fonctions principales sont d'accomplir des tâches de nature comptable afin d'assurer la bonne marche des activités financières et administratives.

- Assure le suivi de la masse budgétaire par un système de contrôle approprié;
- effectue les différentes facturations applicables aux règlements municipaux, à la taxe foncière, et toutes autres facturations diverses;
- exécute les écritures comptables, émission des chèques, écritures du journal, état des revenus et dépenses;
- prépare les rapports mensuels et trimestriels destinés au Conseil;
- produit les demandes de remboursement de taxes et de subventions;
- compile les données en vue de la préparation des prévisions budgétaires;
- inscrit les entrées du budget, les écritures d'ouverture et de fermeture;
- prépare les documents pour la vérification des livres et fournit les informations;
- produit la paie des employés et membres du Conseil ainsi que les rapports gouvernementaux;
- assure le suivi des différents régimes : assurance-collective, fonds de pension et syndicat;
- assure le traitement de la taxe annuelle, des complémentaires et de la répartition des taxes par règlements;
- vérifie le rôle régulièrement et en fait la mise à jour selon les procédures établies;
- reçoit les réquisitions d'achats approuvées par la direction générale;
- complète les bons de commandes, effectue les achats et vérifie les factures;
- prépare les demandes de soumissions ou d'appels d'offres publiques;
- tient à jour la liste des immobilisations et des équipements;
- s'assure de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction;
- fournit un support administratif à la directrice générale;
- collabore avec la directrice générale/secrétaire-trésorière à l'élaboration des séances du Conseil et au suivi des décisions ;
- remplace au besoin tout autre membre de l'équipe;
- s'acquitte de tout travail général de bureau.

#### EXIGENCES

- Possède un DEC ou diplôme universitaire dans un domaine relié et ce, avec 5 années d'expérience pertinentes ou trois années dans un poste similaire en milieu municipal;
- très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- connaissance du logiciel PG MegaGest (un atout);
- très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- adhésion aux valeurs de loyauté, solidarité, respect, transparence et excellence des services à la population;
- sens de la planification, de l'organisation et du travail d'équipe.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

Il s'agit d'un poste comportant une prestation de travail à temps complet à raison de trente-cinq (35) heures par semaine.

La Ville offre une rémunération et des avantages sociaux compétitifs.

Toute personne intéressée doit faire parvenir une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae à l'attention de :

Madame Carole Dulude, directrice générale  
2531, Immaculée-Conception  
Saint-Ours (Québec) J0G 1P0

courriel : [cdulude@pierredesaurel.com](mailto:cdulude@pierredesaurel.com)

**\*\*\*Seuls les candidats retenus seront contactés\*\*\***

**NOTE :** L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.