



Description de poste : Trésorier.ère-adjoint.e

Poste cadre – 35 heures / semaine

Rémunération annuelle : 75 000 \$

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le trésorier-adjoint soutient la direction générale dans la gestion financière, comptable et budgétaire de la municipalité. Il ou elle assure la rigueur des processus financiers, la conformité aux exigences légales et gouvernementales ainsi que la production d'une information financière fiable permettant une saine prise de décision. Le poste joue un rôle clé dans la performance organisationnelle et la pérennité financière de la Municipalité de Saint-Jean-Baptiste.

Responsabilités principales

1. Gestion financière et budgétaire

- Collaborer avec la direction générale à l'élaboration, à la ventilation et au suivi des prévisions budgétaires annuelles.
- Participer à l'analyse financière et au suivi des écarts budgétaires et formuler des recommandations.
- Assurer la préparation et le suivi financier des règlements d'emprunt, des financements et des placements municipaux.
- Collaborer à la préparation des demandes d'aide financière, de subventions et des redditions de comptes associées.
- Produire les rapports financiers requis (indicateurs de gestion, rapports gouvernementaux, redditions de comptes, etc.).

2. Comptabilité municipale et reddition de comptes

- Assurer le cycle comptable complet de la municipalité, incluant les opérations de fin de mois et de fin d'année.
- Préparer les états financiers et tous les documents requis pour la vérification comptable annuelle, incluant la gestion des immobilisations et des amortissements.
- Effectuer les conciliations bancaires de l'ensemble des comptes municipaux.
- Assurer l'exactitude des comptes à payer et, après autorisation, procéder aux paiements.
- Maintenir une gestion rigoureuse des dossiers financiers et comptables confiés.

3. Fiscalité municipale et taxation

- Superviser, organiser et coordonner le processus de taxation annuelle, incluant la mise à jour du rôle d'évaluation foncière.
- Assurer le respect des règles applicables en matière de fiscalité municipale.
- Produire les rapports et suivis requis en lien avec la taxation et les revenus municipaux.

4. Paie et avantages sociaux

- Effectuer l'ensemble des processus liés à la paie selon les normes en vigueur et la convention collective (gestion des horaires, banques de temps, paiements, DAS, assurances collectives, régime de retraite, cessations d'emploi, etc.).
- Assurer la conformité des pratiques de paie avec les obligations légales et contractuelles.
- Produire les rapports requis en lien avec la paie et les avantages sociaux.

5. Appels d'offres, contrats et soutien administratif

- Collaborer avec les services municipaux à la rédaction des devis d'appels d'offres et des contrats.
- Participer, à la demande de la direction générale, à l'analyse des soumissions.
- Assurer le suivi financier des contrats et ententes.
- Apporter son soutien administratif et financier aux projets municipaux transversaux.

6. Conformité, amélioration continue et collaboration

- Veiller au respect du cadre légal applicable, notamment le Code municipal du Québec et les normes comptables municipales.
 - Maintenir ses connaissances à jour en matière de comptabilité municipale, de fiscalité et de gestion de la paie.
 - Assurer le rôle de trésorier lors des élections municipales.
 - Collaborer étroitement avec la direction générale et les autres services municipaux dans une approche de travail d'équipe.
 - Assurer la sauvegarde quotidienne des données informatiques financières.
 - Réaliser toute autre tâche connexe ou administrative à la demande de la direction générale.
-

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou domaine connexe.
- Expérience pertinente en comptabilité, idéalement en milieu municipal.
- Bonne connaissance du Code municipal du Québec et du cadre financier municipal.
- Capacité démontrée à travailler avec rigueur, minutie et discrétion.
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés.
- Excellentes habiletés de communication et de travail d'équipe.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels comptables.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Version du 10 février 2026