

OFFRE D'EMPLOI

Direction générale adjointe et greffier(ère) trésorier(e) adjoint(e) Contrat temps plein (35h semaine)

La Municipalité de Saint-Narcisse-de-Rimouski est située dans le Bas-Saint-Laurent plus précisément dans le Haut-Pays de la Neigette et son territoire est entouré de forêt.

La population, au nombre de 1 188, travaille principalement dans les secteurs d'agriculture, de la foresterie, du tourisme et dans diverses entreprises et services locaux et régionaux. La Municipalité accueille de nombreux villégiateurs en période estivale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue les opérations comptables
- Effectue l'entrée des factures fournisseurs et leurs paiements
- Prépare les dossiers en vue de la vérification financière annuelle
- Participe à la préparation et au suivi du budget
- Participe à la reddition de compte exigée dans le cadre de certains programmes
- Émet les comptes de taxes annuelles et les taxations complémentaires
- Émet les factures aux contribuables pour tous les services reçus et les droits de mutation
- Effectue les déclarations et remises gouvernementales
- Participe à la planification financière et la reddition de compte des projets
- Assure les suivis nécessaires avec les contribuables relativement à la comptabilité (taxation, facturation, etc.)
- Assure les suivis nécessaires avec les fournisseurs relativement à la comptabilité (facturation, échéance, etc.)
- Répond aux visiteurs et aux appels en l'absence de l'agent(e) de secrétariat
- Produit tous les documents demandés par la direction générale
- Exécute toutes tâches de même nature requise dans le cadre de ses fonctions
- Peut assumer toutes les responsabilités de la direction générale en son absence occasionnellement, avec les mêmes droits, pouvoirs et privilèges.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en administration, finances, gestion ou formation/expérience jugée équivalente ;
- Expérience en gestion municipale un atout ;

- Expérience en gestion financière et budgétaire, incluant la planification, le contrôle des dépenses et la reddition de comptes ;
- Connaissance du cadre légal municipal un atout ;
- Leadership, sens stratégique et capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur, jugement professionnel et sens des priorités ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ;

PRINCIPALES CONDITIONS OFFERTES

- Emploi temps plein
- Salaire annuel entre 45 000 \$ et 60 000\$
- Horaire de 35 heures / semaine
- Vacances et congés mobiles
- Assurances collectives et régime de retraite

Ce poste vous intéresse ? Transmettez votre CV au plus tard le **30 novembre 2026** à l'adresse courriel : direction@saintnarcisse.net

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

**L'emploi du masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.*