



Rejoignez notre équipe !

La Municipalité de L'Isle-Verte est à la recherche d'une personne rigoureuse et engagée pour se joindre à son équipe administrative à titre de

GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E) (REMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ)

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste collabore à la gestion administrative, financière et légale de la municipalité. Elle assiste la direction générale dans l'accomplissement de ses mandats et assure son remplacement en cas d'absence.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister la direction générale dans ses diverses fonctions administratives et financières ;
- Effectuer la facturation municipale (taxes, services, règlements, etc.) ;
- Assurer le suivi budgétaire et la tenue de livres comptables (écritures, journal, chèques, états financiers, etc.) ;
- Participer à la préparation des rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels ;
- Produire la paie des employés et élus ainsi que les rapports gouvernementaux ;
- Assurer le suivi des régimes d'assurance collective et de REER ;
- Préparer les documents pour la vérification annuelle ;
- Collaborer à la préparation d'appels d'offres et au suivi contractuel ;
- Offrir un soutien administratif général et participer à la bonne gestion des archives ;
- Assurer un service courtois et professionnel auprès des citoyens et des partenaires ;
- Remplacer au besoin tout autre membre de l'équipe ;
- S'acquitter de tout travail général de bureau.

PROFIL RECHERCHE

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives ou l'équivalent ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance du logiciel PG MegaGest (atout) ;
- Très bonne connaissance du milieu municipal (atout majeur) ;
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion professionnelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à durée déterminée de 35 heures par semaine (remplacement congé de maternité) ;
- Entrée en fonction : **16 février 2026** ;
- Fin du contrat : **printemps 2027** ;
- REER et assurances collectives ;
- Salaire : Entre **28.02\$/h et 35\$/h** (selon qualifications et expérience).



Offre d'emploi – greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature
par courriel à **reception@isle-verte.ca**

Ou par la poste à l'adresse suivante :
Comité de sélection au poste de greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)
Municipalité de L'Isle-Verte
141 rue Saint-Jean-Baptiste (Québec) G0L 1K0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.

*Note : Le genre masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.