

## OFFRE D'EMPLOI

# Greffier(ière)- trésorier (ière) adjoint(e)

Sainte-Clotilde-de-Horton est une municipalité de 1 598 habitants située dans la MRC d'Arthabaska au Centre-du-Québec, bordée par la rivière Nicolet et la rivière Nicolet Sud-Ouest. Territoire vaste, Sainte-Clotilde-de-Horton se distingue particulièrement par l'engagement de son milieu, ce qui engendre un dynamisme hors du commun.

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire du poste assure la gestion des opérations liées à la greffe, aux finances, à la comptabilité et à la trésorerie.

### RESPONSABILITÉS

#### Volet trésorerie

- Réaliser l'ensemble du cycle comptable, notamment :
  - l'émission des comptes de taxes, la facturation des droits de mutation et autres services rendus;
  - la saisie et le paiement des factures;
  - le traitement de la paie;
  - la préparation des relevés fiscaux, relevés d'emploi et autres formulaires gouvernementaux;
  - la production semestrielle des réclamations de TPS et TVQ;
  - la participation à la planification budgétaire annuelle et aux suivis mensuels;
  - la préparation des documents nécessaires à l'audit financier annuel.

#### Volet greffe

- Participer à la préparation des séances du conseil municipal, à la rédaction des procès-verbaux et des règlements.

#### Divers

- Offrir un soutien administratif à la direction générale.
- Remplacer à la réception en cas d'absence.
- Soutenir la direction générale dans l'ensemble de ses responsabilités et effectuer toute autre tâche connexe.

### EXGIGENCES:

- Connaissance du logiciel municipal PG Solutions : un atout;
- Formation dans un domaine pertinent;
- Expérience dans le milieu municipal : un atout;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Habiletés administratives marquées, sens de l'organisation, rigueur et autonomie;
- Polyvalence et capacité à bien réagir dans les situations urgentes.

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Le salaire est établi en fonction de la politique salariale (entre 29,76 \$/ h et 39,19 \$/h);
- La municipalité offre une gamme d'avantages sociaux concurrentiels;
- Poste permanent, temps plein, 36 heures/semaine.

**DATE LIMITE POUR POSTULER**

Mardi 31 mars 2026 à midi.

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention du directeur général greffier-trésorier de la municipalité, Monsieur Michael Bernier par courriel :

[directeurgeneral@steclotildehorton.ca](mailto:directeurgeneral@steclotildehorton.ca)

Pour toute question relative au poste, veuillez contacter le 819-336-5344. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.