GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT / GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE ADJOINTE

*Date limite de dépôt du curriculum vitae : 18 septembre 2026

ÊTES-VOUS LA PERSONNE QUE L'ON RECHERCHE ?

Située dans un environnement dynamique et accueillant, la Municipalité de Frampton dessert une population d'environ 1 363 habitants. Soucieuse d'offrir des services municipaux de qualité à ses citoyens, la Municipalité est à la recherche d'une personne organisée, rigoureuse et engagée pour occuper le poste de greffier-trésorier adjoint ou greffière-trésorière adjointe.

Description du poste

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, la personne titulaire du poste participe à l'administration générale de la Municipalité et assure diverses fonctions liées au greffe, à la trésorerie et au soutien administratif.

Principales responsabilités

- Assister le directeur général et greffier-trésorier dans l'exercice de ses fonctions.
- Participer à la préparation, à la rédaction et au suivi des procès-verbaux, résolutions, règlements et autres documents municipaux.
- Assurer la gestion et l'archivage des documents municipaux conformément aux exigences légales.
- Répondre aux demandes d'information des citoyens et des différents intervenants.
- Participer à la préparation des budgets, règlements municipaux, rapports financiers et demandes de subventions.
- Effectuer certaines opérations comptables, incluant la facturation, les suivis des comptes fournisseurs, les suivis des comptes à recevoir, les conciliations bancaires, les rapports de TPS-TVQ et autres.
- Vérification et facturation annuelle taxes municipales.
- Préparer les avis de rappels à transmettre aux contribuables;
- Préparer les dépôts et encaissements du jour et aller faire les dépôts à l'institution financière.
- Participer dans la préparation du dossier de fin d'année pour les auditeurs.
- Assurer le suivi administratif des séances du conseil municipal.
- Collaborer à la gestion des élections et référendums municipaux lorsque requis.
- Remplacer le greffier-trésorier lors de courtes absences et exercer les fonctions qui lui sont déléguées.
- Accomplir toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'administration municipale.

Qualifications recherchées

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, comptabilité, techniques juridiques ou dans un domaine pertinent. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée.
- Expérience pertinente dans le domaine municipal ou administratif, un atout.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Connaissance du logiciel CIM ou d'autres logiciels municipaux, un atout.
- Sens de l'organisation, autonomie, discrétion et rigueur.
- Capacité à travailler avec plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein.
- Horaire de 35 heures par semaine minimum.
- Salaire selon l'expérience et la politique salariale en vigueur.
- Régime de retraite et avantages sociaux selon les conditions applicables.
- Milieu de travail stimulant offrant une grande diversité de tâches et un contact privilégié avec les citoyens.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 18 septembre à midi à :

Municipalité de Frampton, 107, rue Ste-Anne, Frampton (Québec) G0R 1M0
Courriel : dg@frampton.ca
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.