

La municipalité d'Hébertville recrute!

Secrétaire-trésorière adjointe

Affichage interne et externe

Née de la fusion entre Hébertville, Hébertville-Station et Saint-Bruno, la nouvelle municipalité d'Hébertville est à la recherche d'un(e) secrétaire-trésorière adjointe pour le secteur d'Hébertville! Vous êtes une personne passionnée par les chiffres ? Voici l'occasion parfaite de mettre en pratique tes connaissances.

Principales tâches de la fonction :

- Effectuer le traitement des paies et des allocations de dépenses des employés et des élus des municipalités ;
- Procéder aux différentes remises ;
- Réaliser le cycle complet des comptes fournisseurs ;
- Faire les encaissements de l'ensemble des paiements ;
- Préparer la conciliation bancaire mensuelle ;
- Participer à la planification du budget ;
- Réaliser différents rapports financiers ;
- Participer à la préparation du dossier de vérification de l'auditeur ;
- Effectuer les autres tâches requises dans la fonction.

Exigences de la fonction :

- Détenir une technique en comptabilité et gestion ou tout autre diplôme pertinent ;
- Avoir de 2 à 5 ans d'expérience dans des fonctions semblables ;
- Maîtrise du cycle comptable ;
- Connaissance de la suite Office365 ;
- Connaissance du milieu municipal et du logiciel PG (un atout) ;
- Détenir un excellent sens de planification.

Conditions de l'emploi :

- Échelle salariale entre 37,43\$ et 41,52\$ de l'heure ;
- Régime d'assurances collectives ;
- Fonds de pension à prestations déterminées ;
- Travail du lundi au vendredi à raison de 35 heures par semaine ;
- Port d'attache à l'hôtel de ville du secteur Hébertville ;
- Formation continue.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, par courriel, au plus tard le 24 mai 2026 à : rh@mrclac.qc.ca

Offre d'emploi - Secrétaire-trésorière adjointe