

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Comptant plus de 940 habitants et étant située à 15 minutes de Victoriaville, la Municipalité de Saint-Rosaire est une municipalité en développement où il fait bon vivre.

Vous aimez les **défis**, la **gestion rigoureuse** et le **travail d'équipe**?

La Municipalité de Saint-Rosaire cherche une **personne passionnée, organisée et dotée d'un excellent jugement** pour occuper le poste de **greffière-trésorière**.

Si vous souhaitez contribuer concrètement au bon fonctionnement de notre administration et participer activement au développement de notre communauté, **ce poste est pour vous !**

DÉBUT DE L'EMPLOI

Début décembre 2025

COORDONNÉES

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci ? Veuillez nous transmettre **au plus tard le 12 novembre 2025** votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dg@strosaire.ca

Pour info : 819-752-6178 poste 1

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant du directeur général, le titulaire du poste participe et collabore à l'ensemble des activités de greffe et de trésorerie. Il appuie et soutient le directeur général dans l'exécution de ses mandats et l'atteinte des objectifs. Il assure ses fonctions conformément au Code municipal du Québec, aux lois, aux règlements applicables ainsi qu'à toute résolution. Entre autre,

- Effectue la planification et la préparation des séances et caucus du conseil municipal, la rédaction des procès-verbaux, règlements, devis, avis publics, contrats, ententes, protocoles, politiques et autres documents légaux;
- Assiste aux séances du Conseil.
- Responsable de la préparation des budgets et en assure le suivi;
- Prépare la taxation et supervise la taxation complémentaire.
- Assure la préparation pour la réalisation de la vérification externe.
- Veille à l'application du règlement de gestion contractuelle.
- Occupe les fonctions dédiées au responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels..
- Assure l'ensemble de la gestion documentaire de la Municipalité.
- Exécute toute autre tâche confiée par le directeur général.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Formation collégiale en bureautique, administration, droit et/ou formation pertinente.
- Expérience significative en gestion municipale.
- Bonne connaissance du cadre légal municipal (Code municipal, lois connexes);
- Connaissance du système comptable de PG Solutions (atout).
- Être à l'aise dans la préparation de demandes de subventions ainsi que pour les redditions de comptes.
- Excellente capacité d'analyse, de rédaction et de gestion des priorités;
- Sens de la discrétion, de l'éthique et de respect ;
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve d'autonomie.

AUTRES INFORMATIONS

- Poste permanent à temps plein (4 jours ou possibilité de 35h/semaine).
- Période de transition avec l'actuelle greffière-trésorière.
- Horaire flexible.
- Rémunération établie en fonction de l'expérience et des compétences.
- Ambiance de travail conviviale et dynamique.