



## **OFFRE D'EMPLOI** **Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)**

La Municipalité du Canton de Saint-Camille est située dans la MRC des Sources en Estrie et compte environ 550 habitants. La Municipalité est présentement à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e).

Saint-Camille est caractérisée par son avant-gardisme et sa prospérité. Elle est reconnue régionalement et nationalement pour son caractère agricole fort. Elle est composée d'un écosystème local d'organisations et d'entreprises solides et complémentaires, qui contribuent à répondre aux besoins actuels et futurs de la communauté. Elle se démarque par son accueil, son ouverture et par la prise en charge de son développement.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité immédiate de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne qui occupe le poste de greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e), de manière non limitative, aura à effectuer les tâches suivantes :

- Accueillir les visiteurs et répondre au téléphone;
- Assister la direction générale lors de demandes d'accès à l'information;
- Classer les documents;
- Dépouiller le courrier;
- Effectuer certaines tâches comptables (dépôts bancaires, entrer les factures et les encaissements des fournisseurs, conciliations bancaires, faire la facturation des clients et les encaissements, encaissement des taxes foncières, mutations, etc.);
- Effectuer des tâches de traitement de texte;
- Gérer la location de matériels et des espaces dans le parc;
- Préparer les paies;
- Préparer les photocopies et envoyer les courriers électroniques;
- Recevoir les demandes et les plaintes des citoyens;
- Remplacer, au besoin, la personne qui occupe la fonction de directeur général et greffier-trésorier lors d'ateliers de travail, séances du conseil ainsi que sur tout comité et à toute rencontre ou signer les chèques et autres documents tels les procès-verbaux, règlements, résolutions, etc.;
- Réaliser toute autre tâche connexe ou dévolue par la personne qui occupe la fonction de directeur général et greffier-trésorier.

### **EXIGENCES**

- DEP en secrétariat et comptabilité ou équivalent serait un atout;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Connaissance du logiciel Sygem serait un atout;
- Connaissance du monde municipal serait un atout.

### **CONDITIONS**

- Poste permanent à temps plein de jour (horaire modulable entre 30 et 35 heures semaine);
- Salaire selon la politique des conditions de travail;
- L'entrée en fonction est dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Julie Vaillancourt, directrice générale et greffière-trésorière par courriel à [dg@saint-camille.ca](mailto:dg@saint-camille.ca) ou en personne au 85, rue Desrivières, Saint-Camille, JOA 1G0 avant **le vendredi 18 novembre 2022, à 12 h**. Si vous vous présentez en dehors des heures de bureau, une boîte postale est à votre disposition à l'extérieur pour y déposer votre curriculum vitae.

Donné à Saint-Camille, ce 24 octobre 2022.

---

**Julie Vaillancourt**  
Directrice générale et greffière-trésorière