

OFFRE D'EMPLOI

Trésorier

Lieu de travail: Municipalité de Saint-Lucien
MRC de Drummond, Centre du Québec

Fin du concours: 30 janvier 2026

POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN – CONTRAT DE 6 à 9 mois avec possibilité de permanence

La Municipalité de Saint-Lucien avec ses 1 959 habitants est la quatrième plus populeuse de la MRC de Drummond. Elle compte plus d'une dizaine d'ensembles résidentiels ou domaines dispersés sur son territoire de 114,7 km², occupé en très grande partie par une nature luxuriante bordée et traversée par les rivières Saint-François et Nicolet. La Municipalité souhaite insuffler un dynamisme nouveau avec la réalisation de nombreux projets et l'amélioration de ses services.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, le trésorier municipal est responsable de la gestion financière et comptable de la municipalité conformément au Code municipal du Québec, à la Loi sur la fiscalité municipale et aux normes comptables en vigueur. Il ou elle veille à la saine administration des fonds publics et à la transparence financière.

RESPONSABILITÉS

- Préparer et assurer le suivi du budget annuel et des prévisions financières.
- Effectuer la comptabilité municipale : saisie des écritures, conciliation bancaire, gestion des comptes fournisseurs et clients.
- Produire les états financiers et rapports requis par le MAMH et le conseil municipal.
- Collaborer avec les vérificateurs externes pour la production du dossier de fin d'année.
- Gérer la taxation municipale : émission des comptes de taxes, perception et suivi des paiements.
- Conseiller la direction générale et le conseil sur les questions financières et fiscales.
- Assurer le respect des lois et règlements applicables en matière de finances municipales.

EXIGENCES

- Diplôme en comptabilité, administration ou finance (DEC ou équivalent).
- Expérience pertinente en comptabilité ou en gestion financière (expérience municipale, un atout).
- Connaissance du logiciel comptable municipal PG Solutions, un atout.
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook, SharePoint et OneDrive).
- Connaissance des lois municipales (Code municipal, LFM), un atout.
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire 30 heures par semaine

Salaire : à discuter

Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 30 janvier 2026 à l'adresse suivante : 5250, 7e Rang, Saint-Lucien, Québec, J0C 1N0 ou par courriel à direction@saint-lucien.ca.