



## OFFRE D'EMPLOI

# Greffier(ère) adjoint(e) et Trésorier(ère) adjoint(e)

(Poste régulier à temps complet)

La ville de Château-Richer est située sur la côte de Beaupré, à mi-chemin entre les chutes Montmorency et le Mont St-Anne. Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, entre les municipalités de L'Ange-Gardien et de Sainte-Anne-de-Beaupré, la Ville de Château-Richer offre à ses 4700 habitants et ses visiteurs de magnifiques paysages, comportant des décors patrimoniaux, agricoles et montagneux, en plus des nombreux services et commerces locaux opérés par des gens passionnés. Profitant d'une proximité stratégique avec la Ville de Québec, Château-Richer est en constant développement, et offre des opportunités plus qu'intéressantes aux familles et aux entreprises qui désirent s'établir dans un environnement à la fois calme et dynamique.

### Responsabilités

#### Greffier(ère) adjoint(e)

- Coordonner l'exécution des décisions du conseil et de la direction générale et en assurer le suivi.
- Conserver les copies et les extraits, certifiés par le greffier, des livres, registres, archives, documents et papiers conservés dans le bureau de la municipalité.
- Traiter la correspondance adressée au conseil municipal.
- Préparer et rendre disponible, les avis de convocation, l'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires, les projets de résolutions, les projets de règlements, les avis de motion et les documents nécessaires à l'étude des sujets à l'ordre du jour.
- Préparer, publier et afficher les avis publics concernant l'adoption et l'entrée en vigueur des règlements, budgets, programmes d'immobilisation, de la période électorale, etc.
- S'assurer que la section « Greffe » du site Internet de la Ville est à jour et que tous les documents et les informations publiques sont publiés dans les délais requis.
- Assumer le rédactionnel et le suivi graphique pour le bulletin La Tribune.

#### Trésorier(ère) adjoint(e)

- Produire la paie des employés et des élus.
- Produire les mises à jour de dossiers d'employés, les relevés d'emploi, les suivis d'assurances collectives et de CNESST.
- Produire les rapports mensuels de remises syndicales, de REER employés et de Retraite Québec ainsi qu'effectuer les paiements.
- Produire les rapports de remises gouvernementales de déductions à la source et effectuer les paiements.
- Assurer le bon fonctionnement des achats par la vérification des réquisitions internes.

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.



## OFFRE D'EMPLOI

# Greffier(ère) adjoint(e) et Trésorier(ère) adjoint(e)

(Poste régulier à temps complet)

- Codifier les factures fournisseurs, effectuer la saisie aux comptes payables, effectuer les paiements mensuels des fournisseurs et faire le suivi.
- Être en support pour la préparation des T4 et Relevés 1 des employés.
- Être en support pour la préparation de la taxation annuelle, l'impression et l'envoi des comptes de taxes.
- Produire toutes autres factures, tels les droits de mutation, les travaux et/ou services municipaux à facturer, les services rendus.
- Supporter l'équipe pour effectuer le suivi des dossiers en recouvrement auprès des services juridiques de la Ville et/ou des immeubles en vente pour défaut de non-paiement de taxes auprès de la MRC de La Côte-de-Beaupré.
- Compilation des données des carrières et sablières.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, en comptabilité, en bureautique ou avoir une formation pertinente.
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Avoir de l'expérience et de bonnes connaissances en comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques, dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne gestion des priorités, discrétion et jugement.
- Autonomie, sens de l'initiative et bon sens des responsabilités.
- Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de rigueur.
- Excellent sens du service à la clientèle.

### Conditions de travail

- Poste cadre régulier à temps complet (37,5 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.

### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **30 mai 2025** à :

**Marc-André Paré CRHA**  
Courriel : [mapare@mapconsultant.ca](mailto:mapare@mapconsultant.ca)



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ consultant inc.**  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature.  
Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.