



OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E) (Technicien(ne) comptable)

Situé dans la MRC du Granit en Estrie, Saint-Romain compte une population de 711 citoyens et couvre une superficie de 113 km² entre lacs, rivières et montagnes. La municipalité est bornée au nord par le Parc Frontenac et est située à l'extrémité des Appalaches. Les montagnes plus espacées permettent d'admirer des panoramas pittoresques et grandioses. Localité agricole et acéricole, Saint-Romain est un endroit où l'on pratique la chasse et la pêche, mais surtout un endroit où il fait bon vivre, une municipalité en plein essor et un beau coin de pays avec ses nombreux attraits qui reflètent bien le dynamisme de ses citoyens.

Responsabilités

- Effectuer le cycle comptable complet (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, émission des chèques, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ) ainsi que les remises gouvernementales (DAS).
- Soutenir la direction générale dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations.
- Procéder à la taxation annuelle, le traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, la perception ainsi que les ajustements et remboursements.
- Effectuer les redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères.
- Assister la direction générale en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité, exactitude et efficacité.
- Préparer et acheminer diverses correspondances en soutien à la direction générale.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, etc.
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité, en bureautique, en secrétariat ou avoir une expérience pertinente.
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Maîtrise des logiciels de bureautique, dont la Suite Office 365.
- Excellente maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et fonds de pension.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **27 mars 2026** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : 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.