

**RÉGIE INTERMUNICIPALE D'INCENDIE
DE MONT-SAINT-GRÉGOIRE ET SAINTE-BRIGIDE-D'IBERVILLE**

1, boulevard du Frère-André
Mont-Saint-Grégoire (Québec) J0J 1K0



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Directeur(-trice) général(e) et greffier(-ière)-trésorier(-ière)

DESCRIPTION DU TRAVAIL (liste non exhaustive)

1) Administration générale

- Recevoir les appels téléphoniques, gérer la correspondance et les courriels et accueillir les citoyens
- Rédiger des lettres et des rapports
- Offrir un soutien administratif au directeur du Service de sécurité incendie ainsi qu'au technicien en prévention incendie

2) Greffé

- Préparer les séances du Conseil d'administration, y participer et en assurer le suivi (ordres du jour, documents, procès-verbaux, résolutions)
- Respecter la réglementation municipale (ex. *Code municipal du Québec*) et les exigences des divers ministères et organismes gouvernementaux s'appliquant à la Régie

3) Trésorerie

- Traiter les factures des fournisseurs, effectuer les dépôts, préparer la paie et faire les conciliations bancaires
- Refacturer les municipalités pour les interventions du Service de sécurité incendie, les entraides et les services du technicien en prévention incendie
- Compléter les rapports de TPS et de TVQ
- Préparer le budget annuel et en effectuer le suivi
- Collaborer avec les vérificateurs externes pour la production des rapports financiers
- Créer divers documents et rapports, selon les besoins
- Respecter les lois et règlements applicables en matière de finances municipales

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Honnêteté, rigueur, autonomie, adaptabilité et flexibilité
- Aptitude à travailler seul(e) et à effectuer plusieurs tâches simultanément
- Capacité à respecter les délais et les échéances
- Disponibilité en dehors des heures normales de bureau pour les séances du Conseil d'administration et d'autres réunions, le cas échéant

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine approprié à la fonction (ex. techniques de bureautique, techniques d'administration et de gestion, techniques juridiques); cependant, toute combinaison formation/expérience pertinente sera considérée
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des outils informatiques courants (environnement Windows, suite Office)

ATOUTS

- Expérience dans le domaine municipal
- Connaissance du logiciel comptable CIM

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent
- 30 heures par semaine
- Rémunération annuelle entre 50 000 \$ et 60 000 \$, établie en fonction des compétences et de l'expérience de la personne retenue
- RVER : cotisation de l'employeur jusqu'à 4 %, à la condition que l'employé(e) y contribue au moins pour un pourcentage équivalent
- Assurance collective : régime de base dont les primes sont payées à 50 % par l'employeur
- Entrée en fonction prévue en février 2027

CANDIDATURES

Les personnes intéressées et répondant aux exigences sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le vendredi 20 novembre 2026 à 16 h, et ce, par courriel à regie.incendie.msg-sbi@hotmail.com.

POUR INFORMATION

Madame Irène King, directrice générale et greffière-trésorière
450 347-5376, poste 28
regie.incendie.msg-sbi@hotmail.com

Note:

La Régie communiquera uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.