



AFFICHAGE DE POSTE **COMMIS COMPTABLE ET ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE**

Municipalité de St-Sébastien
Poste permanent à temps plein (32 heures/semaine)
Lieu de travail : St-Sébastien, MRC du Granit, Estrie

À PROPOS DE NOUS

La Municipalité de St-Sébastien est une organisation dynamique et engagée envers sa communauté. Nous offrons un environnement de travail stimulant où le bien-être des membres de notre équipe et la qualité des services à la population sont au cœur de nos priorités.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste joue un rôle essentiel dans la gestion financière et administrative de la municipalité. Elle assure le traitement rigoureux des opérations comptables, apporte un soutien administratif stratégique à la direction et contribue activement à la saine gestion des opérations municipales. Elle constitue également le premier point de contact avec les citoyennes et citoyens, que ce soit à l'accueil, par téléphone ou par courriel, et veille à offrir un service courtois et professionnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Comptabilité et finances

Effectuer la saisie et le traitement des comptes fournisseurs et des comptes recevables
Préparer et traiter les dépôts bancaires
Effectuer les conciliations bancaires mensuelles
Préparer les paiements et les virements électroniques
Collaborer à la préparation des états financiers et des rapports périodiques

Taxation municipale

Assurer la facturation et le suivi des comptes de taxes municipales
Gérer les dossiers de taxation et répondre aux demandes d'information des contribuables
Effectuer le suivi des comptes en souffrance et préparer les avis de rappel

Soutien administratif et communications

Rédiger, réviser et mettre en forme divers documents administratifs, lettres, procès-verbaux et avis publics
Préparer et diffuser les procès-verbaux des séances du conseil et des comités
Gérer la correspondance entrante et sortante (courrier, courriels, télécopies)
Assurer la mise à jour et la publication d'informations sur le site Web municipal et le journal municipal

Gestion documentaire et archives

Classer, numériser et archiver les documents administratifs et financiers selon les normes en vigueur
Maintenir les systèmes de gestion documentaire et assurer la conformité aux calendriers de conservation
Gérer les dossiers relatifs aux ressources humaines (dossiers employés, vacances, absences)



ST-SÉBASTIEN

Fière créatrice d'emploi, d'histoire et d'innovation

Service à la clientèle et accueil

Accueillir et renseigner les citoyennes et citoyens au comptoir, par téléphone et par courriel
Orienter la clientèle vers les bonnes ressources et assurer un suivi rigoureux des demandes

EXIGENCES DU POSTE

Formation et expérience

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, ou formation équivalente

Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en comptabilité et en soutien administratif

Expérience en milieu municipal (un atout)

Compétences techniques

Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint), 360 un atout

Connaissance des logiciels comptables (une formation sera offerte sur nos outils spécifiques)

Bonne connaissance des principes comptables généralement reconnus

Capacité de rédaction professionnelle et de révision linguistique

Connaissance des outils de gestion documentaire et de communication numérique (un atout)

Aptitudes et qualités recherchées

Grande rigueur, souci du détail et sens de l'organisation

Capacité à gérer les priorités et à respecter les échéances

Autonomie, polyvalence et esprit d'initiative

Excellentes habiletés relationnelles et orientation service à la clientèle

Discrétion et respect absolu de la confidentialité

Facilité à travailler en équipe et à collaborer avec différents intervenants

Excellente maîtrise du français écrit et oral

Diplomatie et professionnalisme en toutes circonstances

CE QUE NOUS OFFRONS

Rémunération concurrentielle selon la scolarité et l'expérience

Assurances collectives complètes

Banque de congés mobiles et vacances

Conciliation travail-vie personnelle valorisée

Horaire stable du lundi au jeudi

Formation continue et possibilités de développement professionnel

Environnement de travail collaboratif et respectueux

PROCESSUS DE SÉLECTION

Date limite pour postuler : Lundi 6 juillet 2026

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à :

dq@st-sebastien.com *Objet : Candidature – Commis comptable et adjoint-e administratif-ve*

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue qui se déroulera dans la semaine du 13 juillet 2026.

Nous avons hâte de découvrir votre candidature!

Municipalité de St-Sébastien
582 rue Principale, St-Sébastien, QC, G0Y 1M0
819-652-2727