



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à la comptabilité et au secrétariat

La Municipalité de Brigham est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et polyvalente pour pourvoir le poste d'**adjoint(e) à la comptabilité et au secrétariat** au sein de son équipe administrative.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif essentiel au bon fonctionnement des opérations administratives de la Municipalité.

Elle collabore notamment aux différentes étapes du cycle comptable, participe à la gestion des comptes fournisseurs et clients, effectue la saisie de données financières et contribue à la préparation de rapports et de documents administratifs. Elle offre également un appui à la gestion documentaire, au traitement de la correspondance ainsi qu'à l'accueil et aux services aux citoyens.

Principales responsabilités

- Assister à la préparation et au suivi des opérations comptables (facturation, encaissements, comptes à payer, comptes à recevoir, etc.);
- Contribuer à la réalisation des activités du cycle comptable municipal;
- Effectuer la saisie de données financières et assurer la mise à jour des registres;
- Participer à la préparation des rapports financiers et documents budgétaires;
- Offrir un soutien au secrétariat (rédaction de correspondance, gestion documentaire, classement);
- Répondre aux courriels, aux appels et aux demandes des citoyens;
- Gérer le courrier et les correspondances;
- Aider à la préparation des séances du conseil (préparation de documents et suivis administratifs);
- Participer à la préparation du bulletin municipal et autres communications municipales;
- Appuyer l'organisation des fêtes municipales et autres activités de loisir;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.



Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, comptabilité ou domaine connexe (ou expérience équivalente);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise de l'environnement numérique et des outils informatiques courants (Suite Office);
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Connaissance du logiciel PG Solution (un atout)
- Sens de l'organisation, rigueur et polyvalence;
- Aptitude pour le service à la clientèle et le travail d'équipe.

Conditions de travail

- Poste syndiqué régi par la convention collective en vigueur;
- Horaire : 35 heures par semaine (du lundi au vendredi);
- Salaire et avantages sociaux selon l'échelle en vigueur (entre 26,76\$ et 31,96\$) ;
- Entrée en fonction : dès que possible

Pourquoi vous joindre à nous?

- Milieu de travail dynamique et humain;
- Horaire de travail condensé accordant les vendredis après-midi de congé;
- Assurances collectives et gamme d'avantages sociaux intéressants.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **7 mai 2026** à l'adresse courriel suivante : dg@brigham.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.