



OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

(Poste régulier à temps complet)

Responsabilités

- Effectuer les tâches de comptabilité dont le cycle comptable complet de la municipalité (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, émission des chèques, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Produire la paie des employés et des élus.
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ) ainsi que les remises gouvernementales (DAS).
- Préparer les rapports mensuels et trimestriels pour le conseil municipal.
- Participer à l'élaboration du budget et faire le suivi budgétaire.
- Faire l'achat des fournitures de bureau.
- Procéder à la fin d'année financière et accompagner les vérificateurs.
- Procéder à la taxation annuelle, le traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, la perception ainsi que les ajustements et remboursements.
- Recevoir tous les contrats notariés afin d'émettre les factures pour droits de mutations immobilières.
- Réaliser diverses tâches administratives.
- Compléter des demandes de financement et faire le suivi nécessaire.
- Collaborer à la greffe dont la préparation, la correction et la publication des procès-verbaux.
- Effectuer les tâches définies par la loi (Code municipal du Québec, lois et règlements).

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en comptabilité ou avoir une formation pertinente.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Très bonne connaissance de l'informatique dont la Suite Office. La connaissance du logiciel comptable PG MegaGest représente un atout.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, initiative et bon sens des responsabilités.
- Sens de la planification, de l'organisation et capacité à respecter les échéanciers.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et rigueur au travail.
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (36,5 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels, dont assurances collectives.
- Opportunité d'avancement

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 9 juin 2022** à :

Marc-André Paré, CRHA
217 rue du Vallon Tring-Jonction G0N 1X0
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



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

Notre municipalité assure 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.