



Municipalité de Montebello

Offre d'emploi

Titre : Trésorier Adjoint / Commis comptable

Description sommaire

Suivant un départ au service de la comptabilité, la municipalité de Montebello cherche à doter son service d'une ou deux personnes.

Voir aux opérations quotidiennes de base, travail de commis-comptable (saisie de factures, émission de chèques, saisie de donnée dans le système comptable, gestion de la paie).

ET

Selon les candidatures, les services d'une seconde personne pourraient être retenus quelques jours par mois pour contrôler le travail et procéder aux autres opérations de conciliation, préparation et suivi de budget, soutien aux auditeurs, etc.

Le travail se fait sur place et le nombre de journées de travail par mois est négociable.

Les fonctions et responsabilités à assurer

- Assurer la saisie des factures et la préparation des paiements des montants approuvés.
- Voir aux dossiers d'employés, préparer les dossiers pour la paie, accueillir et informer les nouveaux employés, assurer le suivi des assurances collectives et des fonds de pension, appliquer la convention collective et tout autre politique ou contrat de travail ;
- Assister son supérieur dans la réalisation du processus budgétaire de la direction et contribue à une utilisation efficiente des ressources financières, humaines et matérielles ;
- Collaborer à l'administration du service de la dette ;
- Assister et collaborer à la préparation des documents de vérification de l'intérimaire et de fin d'année ;
- Participer et collaborer activement à l'élaboration et à la préparation du budget de fonctionnement et analyse les tendances et les projections ;
- Assister et collaborer avec la direction du service dans la préparation des rapports budgétaires mensuels ;
- Planifier la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir, implanter des processus quant à leur traitement, notamment à ceux relatifs aux transcriptions de fin d'année financière ;
- Coordonner et superviser les activités reliées à la taxation. À cet égard, superviser, planifier et coordonner le processus annuel de taxation, notamment la préparation et l'analyse du rôle de perception et l'envoi des comptes de taxes ;

- Effectuer les rapports mensuels et annuels (DAS, relevés et sommaire de fin d'année, CNESST, déclaration annuelle des différents partenaires gouvernementaux, etc.) ;
- Répondre aux demandes des différents partenaires internes et externes (enquêtes et statistiques, reddition de compte, rapports sporadiques, etc.) ;
- Effectuer toutes tâches requises à la demande de son supérieur immédiat.

Qualifications et compétences requises

- La qualification sera évaluée tant sur la base académique que sur l'expérience de travail;
- Avoir une expérience de trois ans en comptabilité municipale sera considéré comme un atout ;
- La connaissance du logiciel PG Solutions - MegaGest finances, constitue aussi un atout ;
- Détenir une bonne maîtrise des outils informatiques, une excellente maîtrise du français parlé et écrit, avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'analyse de synthèse ;
- Être capable de maintenir de bonnes relations interpersonnelles et de travailler en équipe.

Conditions de travail

- Salaire d'entrée de 25,42 \$/heure pour le poste de commis-comptable ;
- Pour un candidat ayant des responsabilités et des compétences plus élevées, **le salaire sera concurrentiel au marché**, selon l'expérience et la scolarité ;
- Contribution de l'employeur au régime de retraite et d'assurances collectives ;
- Travail réparti sur une période de 35 heures par semaine entre 8:30 et 16:30 selon l'horaire de travail convenu.

Exigences

- Proactivité et initiative
- Rigueur et respect des normes
- Minutie et souci du détail
- Facilité à travailler en équipe

Date d'entrée en fonction.

Les candidatures seront considérées et les entrevues tenues au fil de la réception des candidatures afin de permettre une entrée en fonction rapide.

Dépôt des candidatures

Toute personne intéressée peut soumettre sa candidature à Monsieur Marc Beaulieu, directeur général et greffier-trésorier à l'adresse courriel suivante : recrutement@montebello.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.