



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR (RICE) GÉNÉRAL (E) ET SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (ÈRE) ADJOINT(E)

La Municipalité est à la recherche d'un directeur (trice) général (e) et secrétaire-trésorier (ère) adjoint (e).

Temps plein, trente (30) heures/semaine (4 jours/semaine du lundi au jeudi).

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, la personne salariée titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à l'application et au contrôle des normes et des procédures administratives associées à la comptabilité municipale, à la taxation, à la perception, aux comptes fournisseurs et aux comptes payables.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Dirige, coordonne et contrôle les activités de la taxation et perception ainsi que de la comptabilité, entre autres :

- Effectue les tenues à jour du rôle foncier;
- Prépare le dossier de vérification pour l'élaboration du rapport financier annuel par l'auditeur comptable externe;
- Collabore à l'élaboration du budget et suivi budgétaire.

Assiste son supérieur immédiat selon les besoins du service, les nécessités des situations et l'autorité qui lui est déléguée par le directeur général en pareilles circonstances.

Au besoin, remplace le directeur général/secrétaire-trésorier en son absence ou incapacité d'agir.

Effectue toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

Posséder un DEC en comptabilité ou AEC en comptabilité;

Avoir une bonne connaissance des processus comptables et des lois qui régissent le système municipal au Québec serait un atout;

Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables municipaux (CIM) serait un atout;

Maîtriser les logiciels de la suite Office;

Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande autonomie;

Démontrer des habiletés dans le travail d'équipe, faire preuve de créativité et prendre des initiatives.



APTITUDES ET HABILITÉS:

Fait preuve de loyauté envers l'organisation;
Noue un lien de confiance fort avec la direction;
Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi;
Esprit d'analyse;
Sens du service à la clientèle;
Autonomie;
Jugement et esprit d'équipe;
Rigueur et minutie.

HORAIRE DE TRAVAIL

30 heures/semaine du lundi au jeudi

CONDITIONS SALARIALES

À discuter selon votre expérience.

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que disponible.

Si le poste à combler vous intéresse, vous devez envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 31 août à 16h30, à l'adresse courriel suivante : dg@sainte-helenedebagot.com.