



OFFRE D'EMPLOI

(S'adresse aux hommes et aux femmes)

ADJOINTE ADMINISTRATIVE À LA COMPTABILITÉ DANS L'OBJECTIF D'ÉVOLUER VERS LE POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

L'adjointe administrative à la comptabilité doit assurer les opérations comptables au quotidien et soutenir la direction générale adjointe dans tous les aspects comptables et financiers.

TRÈS IMPORTANT : L'employé doit avoir la volonté et le potentiel d'apprendre l'ensemble des tâches comptables et financières dans les prochaines années, par des formations à l'interne, dans l'objectif de remplacer la direction générale adjointe lors de son départ à la retraite.

DESCRIPTION DE TÂCHES RÉSUMÉES

- Préparer les données financières nécessaires au conseil, dont les comptes payés et à payer ainsi que les rapports budgétaires;
- En apprentissage, assumer la responsabilité partagée des activités de gestion financière et comptable en soutien à la direction générale adjointe;
- Rassembler des données financières et préparer des rapports périodiques et particuliers;
- Faire l'entrée et les paiements de factures, les encaissements de taxes et autres revenus, facturer les comptes à recevoir et faire les paies hebdomadaires;
- Aider à la préparation des budgets et des états financiers;
- Apprendre à effectuer la gestion régulière des comptes à recevoir et à payer, des paies, des rapports TPS/TVQ et des remises gouvernementales;
- Faire les remplacements à la réception, lors d'absence;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de la direction générale.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en finances, comptabilité ou administration;
- Expérience pertinente de deux ans en comptabilité;
- Grande motivation à évoluer pour le poste de direction générale adjointe;
- Connaissance de la comptabilité municipale et du logiciel CIM, un atout;
- Bonne connaissance de la suite Office;

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire selon les conditions de travail entre 20,45 \$ et 26,84 \$. Salaire à discuter selon expérience et compétence.

35 heures par semaine, en présentiel, du lundi au jeudi.

Régime de retraite et assurances collectives.

ENTRÉE EN FONCTION

Entrée en fonction en janvier 2026.

Faites parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 7 décembre 2025**, à l'adresse suivante :
dg@sainte-helenedebagot.com.