



le 25 avril 2019

COMMUNIQUÉ

1111, rue du Parc | Saint-Roch-de-Richelieu (Québec) JoL 2Mo — Téléphone : 450 785-2755 — WWW.SAINTROCHDERICHELIEU.QC.CA

OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

La municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu située dans la MRC de Pierre-De Saurel est à la recherche d'un(e) technicien(e) comptable. Sous l'autorité du directeur général/secrétaire-trésorier et sous la supervision de la directrice générale adjointe/secrétaire-trésorière adjointe, la personne au poste de technicien(ne) comptable coordonne les activités de la comptabilité, conformément aux dispositions des lois, règlements et politiques en vigueur.

SOMMAIRE DU POSTE :

Participe à la gestion des activités de taxation selon la fréquence établie. Réalise les encaissements et les dépôts de la municipalité selon les fréquences et procédures en vigueur. Traite les rapports de lectures des compteurs d'eau. Traite les feuilles de temps des employés. Participe au traitement des déclarations des sablières et en assure le suivi au niveau facturation. Assure la gestion des assurances collectives. Assure la gestion des « petites caisses » et le service de paiement direct. Participe à la gestion et la préparation des dossiers pour les ventes pour non-paiement de taxes. Assure la mise à jour du rôle d'évaluation et la taxation complémentaire. Assure la gestion relative aux droits de mutations immobilières. Prépare et transmet les rapports et formulaires pour les impôts des employés. Participe à la gestion mensuellement à l'égard du suivi des budgets, en informe la direction générale lors de problématique particulière entre les budgets et l'état des revenus et des dépenses. Participe à la gestion des comptes recevables et le suivi des échéances et fait les rappels selon la procédure. Participe à la gestion des comptes payables et procède à l'émission des paiements selon les directives et/ou pratiques établies. Procède aux écritures de journaux comptables en saisissant les données dans les modules appropriés. Génère les rapports nécessaires mensuellement pour le suivi des budgets, des flux de trésorerie ou autres pour guider les décisions de gestion. Collabore à la préparation et l'administration du budget municipal. Collabore avec les autres services (direction générale, urbanisme, travaux publics, bibliothèque, loisirs, etc.). Collabore en complicité avec la direction générale à la saine gestion de tous les départements et services de la municipalité. S'acquitte de toutes autres tâches jugées essentielles par la direction générale afin de permettre l'atteinte des objectifs du service.

Voir verso

EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- Diplôme d'Études collégiales en administration (comptabilité ou finances) et/ou toute autre combinaison de formation et d'expériences jugées équivalentes ;
- 1 à 3 ans d'expérience pertinente dans un poste comportant des responsabilités similaires au sein d'une municipalité ;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise des outils de bureautique notamment la suite MS Office dans un environnement Windows et la connaissance des logiciels « PG Solutions » représente un atout ;
- Un excellent sens de la planification et de la coordination du travail de bureau ;
- Une bonne capacité de rédaction et des relations interpersonnelles ;
- Rapidité d'exécution et capacité à gérer plusieurs dossiers ;
- Flexibilité, souci du détail, diplomatie et polyvalence ;
- Personne dynamique, ayant de l'entregent et apte à travailler en équipe et avec le public ;
- Ponctualité, courtoisie, rigueur, esprit d'initiative et sens de l'organisation, autonomie, jugement et discrétion ;

La réussite d'un examen des aptitudes ainsi qu'un examen médical relié aux exigences du poste peut être une condition préalable à l'obtention du poste.

TYPE DE POSTE : Contrat à durée déterminée de 9 mois à 3 jours / semaine.

CONDITIONS SALARIALES : À déterminer en fonction de l'expérience.

Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt porté à cette offre d'emploi. Toutefois, seuls les candidats retenus seront contactés. Aucun accusé de réception ou toute autre communication que ce soit ne sera transmis.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente. Les candidatures doivent être soumises à monsieur Reynald Castonguay, directeur général, **au plus tard le 5 mai 2019** et acheminées par l'un des moyens suivants :

- En personne à la Mairie de Saint-Roch-de-Richelieu, 1111, rue du Parc (Québec) J0L 2M0
- Par télécopieur au (450) 785-3098
- Par courriel à : dg@saintrochderichelieu.com

IMPORTANT : Dans l'objet de votre courriel, veuillez indiquer le titre du poste pour lequel vous nous faites parvenir votre candidature : **Poste « Technicien(ne) comptable »**.