



MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINTE-RÉDEMPTEUR

Offre d'emploi

Technicien(ne) en comptabilité / secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e)

La Municipalité de Très-Saint-Rédempteur a la réputation d'être un véritable « havre de paix » où il fait bon vivre! Ce petit coin de pays est situé au cœur d'une vaste étendue de terres agricoles, juste à l'ouest du mont Rigaud. Entourée de boisés luxuriants, elle offre un cadre de vie exceptionnel à ses résidents en quête de plein air, de beauté et de sérénité. La gestion de la Municipalité est axée sur des valeurs fortes de proximité avec ses citoyens, de proactivité et de qualité du service, d'implication citoyenne, de respect de l'environnement et de concertation dans les ententes de services établies avec les municipalités voisines, les firmes d'expertise et les fournisseurs.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le(la) technicien(ne) en comptabilité / secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) est responsable des comptes recevables et des comptes payables de la municipalité. La personne est également responsable de la préparation de la paie des employés, des cotisations et du traitement des divers avantages sociaux. Elle assiste la directrice générale dans la préparation des séances plénières et du conseil ainsi que dans l'élaboration et le suivi du budget.

Principales responsabilités

- Effectuer les activités en lien avec la saisie et le paiement des comptes fournisseurs;
- Produire des factures et en assurer le suivi;
- Réaliser la conciliation bancaire mensuelle;
- Effectuer les tâches reliées à la gestion de la paie, des cotisations et des avantages sociaux;
- Produire les divers relevés et déclarations ainsi que les demandes de réclamations et de remboursements;
- Effectuer l'ensemble des tâches reliées à la taxation municipale;
- Procéder à la mise à jour du rôle d'évaluation;
- Procéder à la vérification et à la facturation des droits de mutation;
- Préparer l'audit annuel et collaborer avec les vérificateurs;
- Réaliser certaines tâches reliées à la gestion des archives;
- Assister la directrice générale dans la préparation et le suivi du budget annuel;
- En l'absence de la secrétaire-réceptionniste : accueil physique des citoyens, prise des appels téléphoniques et gestion des courriels, secrétariat, etc.;
- En l'absence de la directrice générale : assurer ses responsabilités de secrétaire-trésorière : rôle du(de la) secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e);
- Toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.



MUNICIPALITÉ DE TRÈS-SAINT-RÉDEMPTEUR

Profil de compétences recherchées

- Détenir de bonnes connaissances en comptabilité;
- Posséder une connaissance des différentes lois municipales applicables à la taxation et à la comptabilité;
- Maîtriser la suite Office;
- Avoir une connaissance du logiciel Coopérative d'informatique municipale (CIM) est un atout;
- Maîtriser la langue française à l'écrit comme à l'oral;
- Avoir de très bonnes aptitudes en communication et en rédaction;
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité et autonomie;
- Avoir le sens de l'organisation et savoir faire preuve de discrétion, de rigueur et de diplomatie.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en finance est un atout;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité. Une expérience pertinente dans le domaine municipal est un atout;
- Toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec le poste.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein;
- Horaire régulier de 28 heures par semaine (4 jours), du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30;
- Taux horaire variant entre 23,00 \$ et 28,00 \$ selon les compétences et les qualifications;
- Politique sur le télétravail en place;
- Politique de congés des employés municipaux en place;
- Régime de retraite et assurances collectives offerts.

Mise en candidature

Si vous croyez détenir les compétences et les qualifications recherchées pour ce poste, n'hésitez pas à transmettre en toute confidentialité, votre curriculum vitæ, au plus tard le **vendredi, 4 février 2022 à 16 h 30**, à l'attention de **Madame Jessica Mc Kenzie**, directrice générale et greffière-trésorière, à l'adresse courriel: dir@tressaintredempteur.ca