



La Municipalité de Saint-Sulpice recherche une personne pour combler le poste de secrétaire-trésorier adjoint

Région de travail: Lanaudière (MRC de l'Assomption)

Fin du concours: Le 7 septembre 2018 avant 11 h

Date d'embauche prévue: Octobre 2018

Responsabilités : Le secrétaire-trésorier adjoint appuie et supporte la directrice générale et secrétaire-trésorière dans ses fonctions. Les fonctions principales, sans s'y limiter, sont d'accomplir des tâches de nature comptable et administrative afin d'assurer la bonne marche de ces activités.

- Assure le suivi de la masse budgétaire par un système de contrôle approprié;
- Assure le suivi des différentes facturations applicables aux règlements municipaux, à la taxe foncière, et toutes autres facturations diverses;
- Exécute les écritures comptables, émission des chèques, écritures du journal, état des revenus et dépenses;
- Collabore à la préparation des rapports et documents destinés au Conseil;
- Compile les données en vue de la préparation des prévisions budgétaires;
- Inscrit les entrées du budget, les écritures d'ouverture et de fermeture;
- Collabore à la préparation des documents pour la vérification des livres et fournit les informations;
- Assure le suivi des différents régimes : assurance-collective, fonds de pension et syndicat;
- Assure le suivi du traitement de la taxe annuelle, des complémentaires et de la répartition des taxes par règlements;
- Vérifie le rôle régulièrement et assure le suivi de la mise à jour selon les procédures établies;
- Reçoit les réquisitions d'achats approuvées par la direction générale;
- Prépare les demandes de soumissions ou d'appels d'offres publiques;
- Tient à jour la liste des immobilisations et des équipements;
- S'assure de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction;
- Collabore avec les autres membres du personnel afin d'assurer un bon service aux citoyens;
- Remplace au besoin tout autre membre de l'équipe administrative;
- S'acquitte de tout travail général de bureau et de toutes autres tâches demandées par sa supérieure.

Exigences

- Possède un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives ou l'équivalent avec des connaissances en comptabilité;
- Possède des connaissances en comptabilité municipales
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance du logiciel PG MegaGest (un atout);
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Adhésion aux valeurs de loyauté, solidarité, respect, transparence et excellence des services à la population;
- Sens de la planification, de l'organisation et du travail d'équipe.
- Possède une expérience d'au moins 3 ans dans le monde municipal dans un poste similaire (**obligatoire**)

Autres informations

Ce poste est offert sur la base de 14 heures / semaine ou plus sur demande et lors de remplacement en l'absence du secrétaire-trésorier.

Les conditions de travail et la durée du contrat seront établies en fonction de la formation et de l'expérience du candidat retenu.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Ce poste étant ouvert sans discrimination.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 7 septembre 2018, avant 11h, avec la mention «Poste de secrétaire-trésorier adjoint» accompagnée d'une photocopie des qualifications pertinentes (diplômes) de la façon suivante :

Par courrier : Municipalité de St-Sulpice
Poste de secrétaire-réceptionniste / préposé à la taxation
À l'attention de madame Marie-Josée Masson, directrice générale et secrétaire-trésorière
1089, rue Notre-Dame, Saint-Sulpice (Qc) J5W 1G1

Téléphone : 450-589-4450
Télécopieur : 450-589-9647
Par courriel : mun.paroissestulpice@videotron.ca