

MUNICIPALITÉ LA PRÉSENTATION

OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

La Municipalité La Présentation est à la recherche d'une personne dynamique pour se joindre à son équipe! Sous l'autorité de la directrice générale, la personne occupant la fonction de greffier-trésorier adjoint est appelé à effectués diverses tâches en conformité avec les principes comptables, les politiques et lois en vigueur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer des tâches de comptabilité (conciliation bancaire, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Collaborer à la gestion des comptes fournisseurs, des comptes clients et à l'émission des chèques.
- Voir à la production de la paie des employés et des Élus.
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ) ainsi que les remises gouvernementales (DAS).
- Procéder à la taxation annuelle, le traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, la perception ainsi que les ajustements et remboursements.
- Soutenir la direction générale dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations.
- Collaborer à la rédaction des demandes de subvention.
- Préparer les états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs.
- Collaborer avec la direction générale au service du greffe.
- Réaliser diverses tâches administratives.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en comptabilité ou avoir une expérience jugée équivalente.
- Avoir une bonne expérience dans le domaine comptable. Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique et des logiciels, dont la suite Office. La connaissance du logiciel CIM est un atout.
- Autonome, sens de l'initiative et responsable.
- Sens de la planification, de l'organisation et capacité à respecter les échéanciers.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées



EMPLOYEUR

MUNICIPALITÉ LA PRÉSENTATION

TYPE DE POSTE

Permanent

Temps complet

35 heures / semaine

HORAIRE

Lundi au jeudi 8h à 16h15

Vendredi 8h à 12h

RÉMUNÉRATION

À déterminer selon expérience

Avantages sociaux concurrentiels

ENTRÉE EN POSTE

Le plus tôt possible

Les personnes intéressées

doivent faire parvenir

leur curriculum vitea

au plus tard le

29 novembre 2024 à:

Madame Josiane Marchand

Directrice générale

dg@municipalitelapresentation.qc.ca