

## **Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)** **(Technicien(ne) comptable)**

Saint-François-de-la-Rivière-du-Sud est localisée en banlieue sud de l'autoroute 20 dans le comté de Montmagny à quelques minutes du fleuve Saint-Laurent. La municipalité possède d'immenses terres agricoles et des entreprises manufacturières d'envergure internationale. La municipalité compte également des infrastructures sportives et récréatives dignes du dynamisme de ses citoyens.

### **Responsabilités**

- Effectuer des tâches de comptabilité (comptes fournisseurs, émission des chèques, conciliation bancaire, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- 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).
- Préparer les rapports mensuels et trimestriels pour le conseil municipal.
- 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.
- Effectuer les redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères.
- Collaborer avec la direction générale au service de greffe.
- Réaliser diverses tâches administratives.
- Recevoir les citoyens, répondre à leurs demandes ou les acheminer aux personnes concernées;
- Effectuer le classement et la conservation des documents et les archives de la municipalité.
- Participer à différents projets selon les besoins.
- Assumer les fonctions de greffière-trésorière adjoint en l'absence de la direction générale.

### **Profil recherché**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en comptabilité ou avoir une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience dans le domaine. Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
- Avoir une très bonne connaissance de l'informatique et de logiciels appropriés dont la Suite Office. La connaissance du logiciel CIM est un atout.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, initiative et bon sens des responsabilités.
- Sens de la planification, de l'organisation et capacité à respecter les échéanciers.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et rigueur au travail.
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.

### **Conditions de travail**

- Poste régulier à temps complet (35 heures).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurances collectives et régime de retraite.

### **Candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **7 mars 2025** à :

**Lany Fortin**  
Courriel : [lanyfortin@mapconsultant.ca](mailto:lanyfortin@mapconsultant.ca)



**MARC-ANDRÉ**  
**PARÉ** consultant inc.  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management