



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) – COMPTABILITÉ MUNICIPALITÉ DE SAINT-BARNABÉ-SUD

REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MALADIE - POSTE 32 HEURES PAR SEMAINE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif(ve) - comptabilité exécute une variété de tâches reliées à l'application et au contrôle des normes et des procédures administratives associées à la comptabilité municipale, à la taxation, à la perception et aux comptes fournisseurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer le traitement relié aux comptes fournisseurs, aux comptes à recevoir, à la taxation, à la paie et aux conciliations bancaires, écritures de journal, encaissements, etc.
- S'assurer que les requêtes sont traitées conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et aux lois
- Effectuer les rapports comptables afférents et les analyses nécessaires afin d'assurer les contrôles et suivis
- Accomplir toutes autres tâches pertinentes demandées par son supérieur immédiat

QUALIFICATIONS ET PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en comptabilité ou finance
- Expérience pertinente de deux (2) à cinq (5) ans
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel avancé et Word)
- Maîtrise du français oral et écrit
- Avoir une approche courtoise avec les citoyens et faire preuve de discrétion, respect des normes de confidentialité
- Autonomie/débrouillardise / sens de l'organisation et des priorités
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur
- Esprit d'équipe et attitude positive

ATOUTS

Toute expérience municipale sera considérée comme un atout majeur
Connaissance du logiciel de comptabilité municipale SYGEM sera considéré comme un atout

CONDITIONS

Poste 32 heures par semaine du lundi au jeudi. Les heures peuvent être flexibles pour un maximum de 32 heures par semaine.

La rémunération et les autres avantages sont déterminés en fonction du candidat retenu.

Entrée en fonction : Dès que possible

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 28 mars 2025 l'attention de :

Linda Normandeau, directrice générale
Municipalité de Saint-Barnabé-Sud
165 rang Michaudville, Saint-Barnabé-Sud, J0H 1G0
Par courriel : dg@saintbarnabesud.ca