



OFFRE D'EMPLOI

GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E) (Technicien(ne) comptable)

La municipalité de Sainte-Praxède est située dans la MRC des Appalaches et compte une population d'environ 350 habitants. La municipalité se distingue avant tout par son caractère champêtre et sa vocation de villégiature grâce à la proximité du Grand lac Saint-François.

Responsabilités

- Effectuer le cycle comptable complet (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, émission des chèques, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ) ainsi que les remises gouvernementales (DAS).
- Effectuer le suivi de toutes les opérations comptables et fiscales incluant la gestion des règlements d'emprunt, les sources de financement, les mouvements de trésorerie et la gestion des fonds et des liquidités.
- En collaboration avec la direction générale, élaborer le budget annuel et faire le suivi budgétaire.
- Voir à l'application financière du plan triennal d'immobilisation.
- Préparer les rapports financiers mensuels et l'analyse des incidences budgétaires.
- Assurer la gestion des actifs municipaux.
- Procéder à la taxation annuelle, le traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, la perception ainsi que les ajustements et remboursements.
- Effectuer les redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères.
- Voir au recouvrement pour les défauts de paiement et effectuer les démarches nécessaires à la récupération des créances des taxes municipales.
- Préparer l'audit comptable annuellement.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou avoir une expérience pertinente.
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire.
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Maîtrise des logiciels de bureautique, dont la Suite Office 365.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Excellent sens du service à la clientèle.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (32 heures).
- Possibilité d'avancement.
- Salaire et avantages sociaux compétitifs.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **29 août 2025** à :

Lany Fortin
Courriel : lanyfortin@mapconsultant.ca



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