

# Offre d'emploi

---

## **Agent(e) de bureau – Trésorier(ère) adjoint(e)**

Remplacement de congé de maternité

La Municipalité de Rivière-à-Pierre est à la recherche d'une personne polyvalente et rigoureuse afin de soutenir son équipe administrative et offrir un service de qualité aux citoyens.

### **Description du poste**

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent(e) de bureau et trésorier(ère) adjoint(e) aura pour principale fonction d'assumer diverses tâches liées à l'administration, à la comptabilité et aux services aux citoyens de la municipalité.

### **Responsabilités principales**

#### **Service aux citoyens**

- Répondre aux appels téléphoniques et assurer les suivis nécessaires;
- Accueillir les contribuables et répondre à leurs demandes d'information;
- Récupérer le courrier au bureau de poste et le distribuer aux personnes concernées;
- Gérer les réservations de salles et inscrire les locations au registre;
- Percevoir les paiements de permis et obtenir les signatures requises.

#### **Communications**

- Préparer et diffuser les avis destinés à la population;
- Mettre à jour le site Web de la municipalité, la page Facebook, l'affiche électronique et le logiciel Écho MMS (sécurité civile), au besoin.

#### **Taxation et perception**

- Assurer la perception des taxes et des comptes dus à la municipalité et émettre les reçus;
- Préparer et transmettre les comptes de taxes;
- Vérifier les paiements reçus, effectuer ou superviser les dépôts bancaires;
- Mettre à jour le rôle d'évaluation à la suite des modifications apportées;
- Préparer les factures liées aux mutations immobilières.

#### **Comptabilité, paie et gestion de la caisse**

- Préparer et transmettre les factures et états de compte;
- Effectuer le suivi réglementaire des carrières et sablières;
- Saisir les factures fournisseurs, préparer les paiements, les faire approuver et expédier;

- Préparer le dossier de vérification et assister le vérificateur lors de la vérification annuelle;
- Produire la paie (calculs, retenues, versements), les relevés d'emploi, relevés 1 et T4, et transmettre les documents aux organismes gouvernementaux;
- Effectuer les conciliations bancaires et les paiements des retenues à la source et cotisations de l'employeur;
- Participer à la préparation du budget et aux suivis comptables;
- Gérer la petite caisse et effectuer les dépôts hebdomadaires.

#### Greffe et gestion documentaire

- Publier les avis publics conformément à la loi;
- Classer les documents et maintenir à jour le calendrier de conservation;
- Effectuer des recherches et exécuter diverses tâches à la demande de la direction générale.

#### Qualifications recherchées

- Formation professionnelle ou collégiale en administration, comptabilité ou domaine connexe, ou combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office, Internet; connaissance de PG Solutions, un atout);
- Capacité à travailler en équipe, autonomie, sens de l'organisation et rigueur;
- Entregent, dynamisme, initiative et capacité d'adaptation.

#### Conditions de travail

- Poste contractuel à temps plein (30 à 35 heures par semaine);
- Rémunération compétitive selon la formation et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

#### Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae :

- En personne : Bureau municipal, 830 rue Principale, Rivière-à-Pierre (Québec) G0A 3A0

- Par courriel : [dg@riviereapierre.com](mailto:dg@riviereapierre.com)

Pour questions ou informations : 418-323-2111 poste 22