



OFFRE D'EMPLOI
Adjoint(e) à la trésorerie
Remplacement d'une durée de 1 an
Poste temporaire avec possibilité de permanence

Description du poste

Sous l'autorité la direction générale, l'adjoint(e) à la trésorerie a pour mandat principal d'effectuer et supporter toutes les tâches reliées à la taxation, au versement de la rémunération ainsi qu'à la comptabilité générale de la Municipalité.

Principales responsabilités

- Prépare les documents nécessaires à la préparation budgétaire et participe activement à la préparation ou collaboration avec la direction générale;
- Prépare pour le vérificateur, les documents nécessaires à la vérification comptable et lui fournit toute l'information nécessaire.
- Effectue la préparation du dossier de taxation annuel, produit et transmet les confirmations de taxes, traite les transactions des institutions bancaires, fait les mises à jour au rôle ainsi que les mutations mobilières, émet les comptes de taxes;
- Réponds aux questions des contribuables sur les taxes et mutations mobilières;
- Responsable du suivi des encaissements de taxes, ainsi que leur dépôt.
- Effectue la préparation et l'émission de la paie du personnel salarié conformément aux lois et normes en vigueur, aux clauses de convention collective et autres ententes particulières reliées à la rémunération, déductions et avantages sociaux.
- Effectue les relevés de fin d'emploi et T4;
- Effectue les rapports administratifs et comptables tels que CSST, TPS, TVQ, rapports sommaires fédéral et provincial, ainsi que les remises aux différents paliers gouvernementaux.
- Collabore à l'établissement et au contrôle des prévisions budgétaires, la préparation et la vérification des rapports ou états financiers et à l'analyse des comptes de grand livre. Comptabilise et concilie les revenus, les dépenses et effectue les vérifications requises, et en fait le suivi;
- Responsable de la création, mise à jour, facturation générale, émission des chèques, correction de dossiers et des documents comptables de la Municipalité;
- Participe à la fermeture du système comptable à la fin de l'exercice financier, effectue les analyses requises pour le dossier de vérification;
- Collabore à la préparation des états financiers;
- Effectue la mise à jour des systèmes et logiciels et le suivi avec les fournisseurs informatiques;
- Et toutes autres tâches connexes.



Formation, expérience et qualité requises

- DEC en comptabilité souhaité ou techniques administratives ou toute autre formation jugée pertinente;
- 18 à 24 mois d'expérience en milieu municipal souhaité;
- Expertise de la suite MS Office;
- Connaissance du logiciel PG un atout;
- Connaissance du cycle comptable.

Horaire et conditions de travail

Semaine de travail : 35 heures/semaine (termine à midi les vendredis).

Salaire : Débute à 31.06 \$/heure selon la convention collective en vigueur.

Avantages sociaux selon la convention collective en vigueur :

- Assurance collective incluant les soins dentaires et lunettes;
- Banque de congé maladie et mobile (monnayable, lorsque non utilisée);
- Fonds de retraite;
- Semaines de vacances.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature à la réception par courriel à multi@munilamacaza.ca. **Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Début de la publication le 9 juin 2025.**

Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et il comprend le féminin.