



OFFRE D'EMPLOI

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

Située dans la MRC du Granit et surplombant le Grand lac Saint-François, la Municipalité de Lambton offre un environnement dynamique, est proche des citoyens et compte sur une équipe municipale et des bénévoles engagés à contribuer au développement et au bien-être de leur communauté.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer des tâches de comptabilité (conciliation bancaire, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Collaborer à la gestion des comptes fournisseurs, des comptes clients et à l'émission des chèques.
- 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.
- Faire le suivi budgétaire.
- Effectuer les redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères.
- Préparer les états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale.
- Collaborer avec la direction générale au service de greffe
- Réaliser diverses tâches administratives.

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 SYGEM (Infotech) 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/semaine).
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et régime de retraite.
- Opportunité d'avancement au poste de direction générale dans quelques années.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **28 juin 2024** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



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