

## **Technicien(ne) comptable**

### **Description du poste :**

Sous l'autorité de la directrice générale, les activités principales du (de la) technicien(ne) comptable consistent à accomplir des tâches de nature comptable et administrative afin d'appuyer la directrice générale et greffière-trésorière dans ses fonctions et d'assurer le bon fonctionnement de la municipalité.

### **Principales fonctions :**

- Effectuer des tâches de comptabilité (écritures comptables, conciliation bancaire, etc.);
- Voir à la production de la paie des employés et des élus;
- Effectuer les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles (TPS-TVQ, DAS, T4, Relevé1);
- Procéder à la taxation annuelle, au traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, à la perception ainsi qu'aux ajustements et remboursements de taxes;
- Soutenir la direction générale dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations et assurer le suivi budgétaire;
- Participer à la rédaction des redditions de compte et produire divers rapports requis par la direction générale, le conseil ou les ministères;
- Collaborer à la préparation des états financiers de la Municipalité et collaborer avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale;
- Assister la directrice générale et greffière-trésorière dans la planification, l'organisation et le contrôle des activités reliées à l'administration de la municipalité ;
- Participer à la production des documents et rapports pour le conseil municipal;
- Contribuer à la préparation des élections municipales générales et partielles;
- Collaborer à la réalisation et au suivi des projets d'envergure et dossiers stratégiques de l'organisation.

### **Profil recherché :**

- Détenir un diplôme en comptabilité (DEP / DEC) ou avoir une expérience jugée équivalente;
- Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout;
- Avoir de très bonnes aptitudes en informatique et maîtriser la Suite Office;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'autonomie et avoir le sens de la planification et de l'organisation;
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et rigueur au travail;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence;
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.

### **Conditions :**

- Poste permanent de 30 heures par semaine (du lundi au jeudi)
- Salaire à discuter selon compétences et expérience
- Assurance collective et REER
- Entrée en fonction dès que possible

Soumettre sa candidature à Mme Maryline Blais, directrice générale, à l'adresse courriel [dg@sainte-marguerite.ca](mailto:dg@sainte-marguerite.ca)

**Date limite de dépôt des candidatures : 16 octobre 2024.**

Seules les candidatures retenues seront contactées.