



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE (Remplacement de congé de maternité)

La municipalité de Saint-Gédéon-de-Beauce est située dans la MRC Beauce-Sartigan et compte une population d'environ 2 129 habitants.

Description

L'adjoint administratif effectue des tâches d'accueil, de réception et de soutien à l'administration. Il effectue des tâches de comptabilité dont le cycle comptable complet de la municipalité. Il seconde la directrice générale et greffière-trésorière en réalisant les travaux demandés. Il peut être appelé à participer à certains comités et à développer les liens de la municipalité avec les réseaux sociaux.

Responsabilités

- Effectuer des tâches de comptabilité (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, émission des chèques, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Voir à la production de la paie des employés et des élus.
- Préparer les rapports mensuels et trimestriels pour le conseil municipal.
- Recevoir tous les contrats notariés afin d'émettre les factures pour droits de mutations immobilières.
- Soutenir la direction générale dans l'élaboration du budget annuel et du plan triennal d'immobilisations.
- 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 un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité, avoir une formation jugée équivalente ou avoir une expérience significative,
- Avoir de l'expérience dans un poste similaire. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Avoir une bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable, du traitement de la paie et des lois relatives à la paie et aux normes du travail.
- Avoir une bonne connaissance de l'informatique, de la bureautique et des logiciels appropriés (la Suite Office et le logiciel comptable CIM).
- Bonne maîtrise du français et une bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne gestion de soi et habiletés dans la gestion des priorités. Entregent et bon sens du travail d'équipe.
- Rigueur, concentration, attention et précision.
- Autonomie, bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

Conditions de travail

- Remplacement de congé de maternité à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire et avantages sociaux avantageux dont REER.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **6 janvier 2024** à :

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



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