

Municipalité de Grand-Remous

OFFRE D'EMPLOI – TEMPS PLEIN – 35 heures/semaine

Secrétaire-trésorier(e) adjoint(e) – Poste syndiqué

La municipalité de Grand-Remous est à la recherche d'une personne pour combler le poste de "secrétaire trésorier(e) adjoint(e)".

Fonction principale :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne accomplit des tâches de nature comptable afin d'assurer la bonne marche des activités financières et administratives et voit au bon fonctionnement du système informatique.

Responsabilités :

- Assure le suivi de la masse budgétaire par un système de contrôle approprié;
- Exécute les écritures comptables, émission des chèques, écritures de journal, état des revenus et dépenses;
- Prépare les rapports mensuels et trimestriels destinés au conseil;
- Produit les demandes de remboursements de taxes et de subventions;
- Compile les données en vue de la préparation des prévisions budgétaires;
- Inscrit les entrées du budget, les écritures d'ouverture et de fermeture ;
- Prépare les documents pour la vérification des livres et donne les informations ;
- Produit la paie des employés, les membres du conseil et produit les rapports gouvernementaux ;
- Assure le suivi des différents régimes (assurance collective, fonds de pension, syndicat)
- Assure les procédures de financement des divers règlements et projets;
- Reçoit les réquisitions d'achats approuvées par la direction générale;
- Effectue les achats et la vérification des factures;
- Tiens à jour la liste des équipements et des immobilisations ;
- S'assure de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel afin d'assurer un bon service aux citoyens;
- Remplace au besoin tout autre membre de l'équipe;
- S'acquitte de tout travail général de bureau;

Exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité;
- Posséder une bonne connaissance en informatique et des logiciels comptables;
- Connaissance appropriée des logiciels Word et Excel;
- Excellente connaissance des normes comptables du secteur public;
- Avoir une expérience dans le domaine municipal serait un atout important;
- Connaissance du système CIM, serait un atout grandement considéré.

Conditions salariales :

- Selon la convention collective en vigueur.

Candidature :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 14 Septembre 2017 à 16h00, à l'adresse suivant :

Concours : Secrétaire-trésorier(e) adjoint(e)
Municipalité de Grand-Remous
A/S Jean-Marie Gauthier, directeur général par intérim
1508, route Transcanadienne
Grand-Remous (QC) J0W 1E0