



OFFRE D'EMPLOI GREFFIER-TRÉSORIER (SECRÉTAIRE-TRÉSORIER)

Type d'emploi : poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)

Rémunération : selon la convention collective en vigueur

Date d'entrée en fonction : février 2022

DESCRIPTION DU POSTE

La municipalité de Grand-Remous est à la recherche d'une personne dynamique pour se joindre à son équipe et pourvoir le poste de greffier-trésorier (anciennement, secrétaire-trésorier).

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, la personne choisie devra s'acquitter des tâches suivantes :

- Préparer les paies, les remises gouvernementales, les cotisations syndicales et les relevés fiscaux en fin d'année;
- Effectuer diverses tâches comptables (p. ex., comptes payables et recevables, perception des taxes, droits de mutations immobilières, conciliation bancaire, rapports de TPS/TVQ, faire la facturation);
- Effectuer des tâches administratives associées à divers services municipaux et externes (p. ex., service d'incendie, clinique médicale);
- Collaborer dans la préparation des prévisions budgétaires, des suivis budgétaires, des rapports financiers mensuels et du rapport financier annuel (MAMH);
- Collaborer à l'accueil des citoyens et à la prise d'appel au bureau municipal;
- Collaborer à la préparation des projets de procès-verbaux et des documents afférents à la tenue des séances;
- Effectuer la perception des taxes au comptoir au besoin;
- Assurer la préparation du dossier de vérification annuelle et collaborer avec les auditeurs lors de la visite annuelle;
- Accompagner des membres du conseil dans la vérification mensuelle des comptes payés, des comptes à payer et des salaires payés;
- Accomplir toutes tâches connexes pour le bon fonctionnement de la municipalité.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent, ou toute autre combinaison d'études ou d'expériences pertinentes;
- Expérience d'un an en comptabilité et expérience en milieu municipal seraient un atout;
- Connaissance générale des principes comptables;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Connaissance du logiciel *Coopérative Informatique Municipale* (CIM) serait un atout;
- Habiletés de communication, maîtrise du français écrit et oral;
- Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Courtoisie et tact;
- Autonomie, ponctualité, intégrité, initiative, sens du détail et esprit d'équipe;
- Soucis de la satisfaction des citoyens et de la recherche de solutions à cette fin.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée à présenter sa candidature doit transmettre son *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation par courriel d'ici **15 h, le 2 février 2022** à comptabilite@grandremous.ca en mentionnant dans la case objet « Appel de candidatures : greffier-trésorier ».

Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue dans le cadre du processus de sélection seront contactées par l'employeur.

L'emploi du masculin est dans le seul but d'alléger le texte.