



OFFRE D'EMPLOI - TECHNICIEN(NE) A LA COMPTABILITE **2^e AFFICHAGE**

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant de la direction générale, la personne occupant cette fonction apporte le soutien administratif et a le mandat d'administrer les ressources financières de la Municipalité (taxation, comptabilité, etc.).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Fournir aux citoyens toutes les informations pertinentes relatives à la situation financière de la Municipalité et aux rôles d'évaluation;
- Fournir aux citoyens de la municipalité les informations sollicitées par eux relatives au service de taxation;
- Assurer la réalisation de l'ensemble des écritures comptables nécessitées par les activités de la Municipalité;
- Assurer la production de l'ensemble des rapports financiers de la Municipalité;
- Assurer les suivis des comptes à recevoir et des comptes à payer de la Municipalité;
- Préparer les rapports gouvernementaux (TPS/TVQ) ainsi que les déductions à la source;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Produire, pour la direction générale et le conseil municipal, les analyses financières pouvant supporter les décisions administratives et les planifications annuelles;
- Assurer les opérations annuelles de facturation de la taxation selon les procédures établies et les mises à jour complémentaires de l'évaluateur;
- Assurer diverses facturations demandées par son supérieur;
- Assurer le suivi des arrérages de taxes et des facturations diverses relevant de sa compétence;
- Assurer l'expédition des états de compte selon la procédure établie;
- Coordonner le service de la paie;
- Vérifier les dépôts bancaires;
- Assurer la comptabilisation des activités des loisirs et de la bibliothèque;
- Assurer le suivi des immobilisations;
- Assurer le suivi des inventaires du matériel de la voirie et des loisirs;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES REQUISES :

- Formation académique : DEC en Techniques administratives, option finance ou comptabilité, ou toutes autres formations reconnues;
- Expérience minimum de 2 ans en administration ou en comptabilité (expérience municipale, un atout);
- Connaissance d'un logiciel comptable, idéalement AccèsCité - Finances (PG Megagest);
- Excellente connaissance de la Suite Office (Excel et Word);
- Une bonne connaissance du français écrit.

CONDITIONS SALARIALES :

- Entrée en fonction : le 4 mars 2019;
- Poste permanent, 4 jours par semaine ;
- Le salaire sera établi selon l'expérience.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae en personne, par courrier ou par courriel, au plus tard **le 22 février 2019** à midi, à l'attention de :

Madame Marie-Claude Parent
Directrice générale
4050, rue Principale
Notre-Dame-de-Lourdes (QC) J0K 1K0
Courriel : direction@notredamedelourdes.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.