



SECRÉTAIRE-TRÉSORIER ADJOINT

Sous la supervision du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire du poste accomplit les tâches suivantes:

Responsabilités

Comptabilité

- ◆ Responsable des dossiers de comptes fournisseurs;
- ◆ Responsable de l'émission de la paie;
 - a) Voit à effectuer les remises de retenues à la source;
- ◆ Participe aux activités de perception;
- ◆ Confectionne le rôle de perception des taxes et s'assurer de l'expédition dans les délais requis;
- ◆ Responsable de la déclaration TPS/TVQ;
- ◆ Effectue mensuellement la conciliation bancaire et les écritures comptables appropriées;
- ◆ Prépare et produit le cahier des prévisions budgétaires et le rapport financier annuel;
- ◆ Prépare l'état semestriel des résultats;
- ◆ Dépôt des rôles d'évaluation et de perception;
- ◆ Facturation des droits de mutation;
- ◆ Collabore au processus de la vente pour taxes avec la MRC;
- ◆ Responsable des procédures d'ouverture et de fermeture de l'année financière;
- ◆ Gestion de la charte comptable du MAMOT;
- ◆ Effectue le suivi des règlements d'emprunt;
- ◆ Exécute toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat, notamment un support aux associations et organisations locales;

Exigences requises

- ◆ DEC en technique administrative (option comptabilité) ou une formation jumelée à une expérience pertinente;
- ◆ Expérience dans le domaine municipale serait souhaitable;
- ◆ Bonnes connaissances en informatique: MS Office, Internet et les logiciels comptables couramment utilisés;
- ◆ Agir afin de ne pas être en situation de conflit d'intérêt;
- ◆ Excellentes connaissances en comptabilité;
- ◆ Habilités démontrées en communication, notamment, la maîtrise du français écrit.

Conditions de travail

- ◆ Selon l'échelle salariale en vigueur ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux.
- ◆ Un code d'éthique est établi par la municipalité et le candidat devra s'engager à le respecter.

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences est invitée à faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 13 octobre 2017 à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Narcisse
Concours « Secrétaire-trésorier-adjoint »
353, rue Notre-Dame, Saint-Narcisse, Québec. G0X 2Y0 ou par courriel :
municipalite@saint-narcisse.com

Seules les personnes ayant été retenues pour une entrevue seront contactées.
Le genre masculin utilisé dans ce document inclut le genre féminin.