



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint (e) à la comptabilité

Affichage interne et externe

1.0 POSTE

- 1.1 Titre:** Adjoint (e) à la comptabilité
- 1.2 Superviseur immédiat:** Directeur général/ Greffier-trésorier
- 1.3 Type de Position:** Permanant / Temps plein (32h/ semaine)
- 1.4 Conditions:** 28.93\$/h
-

2.0 DESCRIPTION

Le ou la titulaire du poste est responsable de fournir un soutien en comptabilité et en service de la paie ainsi qu'un soutien administratif et technique afin d'assurer que les services municipaux soient fournis de manière efficace.

3.0 TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion des comptes à payer

- Comptabiliser les dépenses générales selon la procédure établie;
- Comptabiliser les dépenses de projets;
- Vérifier l'exactitude et exécuter le paiement des factures par chèque ou électroniquement ;
- Exécuter les opérations relatives aux immobilisations incluant la préparation du dossier d'audit ;
- Vérifier le respect de la politique et des procédures d'achats et reporter les irrégularités à la directrice-générale ;
- Gérer le suivi de la liste des comptes payables.

Gestion de la paie et avantages sociaux

- Vérifier l'exactitude du calcul des feuilles de temps et faire approuver par la directrice-générale ;
- Appliquer les conditions prévues à la convention collective et aux normes du travail lors du traitement des conditions de travail ;
- Préparer et émettre la paie par dépôt direct de tout le personnel municipal ;
- Gérer les banques des congés de maladie, vacances, congés mobile et temps supplémentaire à partir du logiciel comptable ;
- Exécuter le volet financier des dossiers d'assurances collective, du fonds de pension et de la CNESST ;
- Préparer et émettre les relevés d'impôts, remises gouvernementales, cessations d'emploi et autres documents relatifs à la paie ;
- Conciliation des réclamations des subventions salariales.

Gestion des comptes à recevoir

- Préparer et émettre les comptes de taxes annuelles et les comptes de taxes complémentaires ;
- Préparer et envoyer la facturation diverse ;
- Préparer et envoyer les états de comptes liés à la facturation diverse en collaboration avec la directrice-générale ;
- Assurer le suivi des dossiers des ententes de paiements particuliers et des baux de location ;
- Préparer et faire le suivi des listes des comptes à recevoir.

Autres tâches connexes

- Classer et rechercher les documents relevant de son secteur d'activité en conformité avec la politique d'archivage ;
 - Assister le greffier-trésorier à la vérification annuelle ;
 - Exécuter les procédures de fin de mois et d'année ;
 - Produire les rapports mensuels et annuels au besoin ;
 - Fournir l'information relative à la taxation municipale et au rôle d'évaluation ;
 - Répondre et faire le suivi relatif au rôle d'évaluation ;
 - Collaborer avec les fournisseurs au besoin concernant la mise à jour des logiciels de son département.
-

4.0 EXIGENCES

Le ou la titulaire du poste doit :

Connaître :

- Les normes comptables pour le secteur public et la Loi sur la fiscalité municipale ;
- L'organisation municipale, la législation, les politiques et procédures applicables aux opérations départementales et les terminologies (un atout) ;
- Les fonctions de base des organismes publics, y compris le rôle d'un élu municipal (un atout) ;
- La préparation de la paie dans un milieu syndiqué et les *Normes de travail* ;
- La Loi 25 – sur la protection des renseignements personnels.

Avoir :

- Excellente gestion du temps et des priorités ;
 - Grande capacité à gérer du stress ;
 - Rigueur et la confidentialité à titre de valeurs;
 - Exercer un bon jugement indépendant et impartial ;
 - Niveau avancé de la suite Microsoft Office ;
 - Capacité à travailler en équipe ;
 - Compétences analytiques et de résolution de problèmes ;
 - Excellente maîtrise de la langue française et anglaise tant à l'écrit qu'à l'orale.
-

5.0 QUALIFICATIONS

Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou un autre domaine d'études approprié avec un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae aux coordonnées ci-dessous, avant le vendredi 21 mars 2025 23:59 :

Municipalité de Grosse-Île
1-006, chemin Jerry
Grosse-Île (Québec)
G4T 6B9

Téléphone : 418 985-2510
Courriel: direction@mungi.ca