



Municipalité de Saint-Denis-de La Bouteillerie

OFFRE D'EMPLOI

Technicien ou technicienne comptable et greffier ou greffière

La Municipalité de Saint-Denis-de La Bouteillerie est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de technicien ou technicienne comptable et greffier ou greffière. Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire aura les responsabilités de concilier toutes les informations financières pour l'élaboration des états financiers de la municipalité et apporter un soutien quant au suivi administratif des dossiers, des règlements, de la préparation des assemblées du conseil municipal et effectuer toutes autres tâches connexes

Sommaire du poste

Plus spécifiquement, quant à l'aspect comptabilité, le titulaire aura à :

- Produire les états financiers mensuels et annuels;
- Produire les rapports de taxes;
- Aider à la préparation des prévisions budgétaires;
- Traiter la paye;
- Émettre les relevés de fin d'emploi;
- Analyser et concilier les postes comptables tout en participant à la préparation du rapport financier consolidé ou tout autre rapport périodique requis;
- Préparer des dossiers d'audit de fin d'année et collaborer avec les auditeurs externes en leur fournissant les renseignements et les documents demandés;
- Appliquer les procédures de contrôle interne relatives aux activités administratives et financières;
- Collaborer à l'analyse, à la saisie des informations et la comptabilisation du service de la dette ainsi que préparer le dossier de financement;
- Analyser et préparer les transferts et amendements budgétaires et les virements de crédits et les soumettre pour validations et approbation;

Plus spécifiquement, quant à l'aspect greffe, le titulaire aura à :

- Collaborer avec la direction, à la préparation jusqu'à la fermeture et archivage des séances du conseil ;
- Rédiger et diffuser des projets d'ordre du jour, des résolutions et des procès-verbaux des assemblées publiques du conseil municipal
- Rédiger, réviser, corriger l'orthographe et faire la mise en page de divers documents ainsi que les dossiers décisionnels et autres documents déposés à la séance du conseil
- Effectuer la préparation, la rédaction, la numérisation, le classement, l'ouverture de dossiers et l'archivage des documents;
- Rédiger, soumettre et corriger les différents projets d'avis publics et en assurer le suivi et la diffusion sur les différentes plateformes

Qualifications et compétences recherchées



- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration – option finance/comptabilité et techniques de secrétariat
- Maîtriser les outils informatiques (suite Office, Internet, etc.)
- Rigueur et autonomie
- Habiletés de communication verbale et écrite (français)
- Bonne capacité de synthèse et de rédaction
- Connaissance du milieu municipal (atout)

Conditions de travail

Lieu de travail: Municipalité de Saint-Denis-de La Bouteillerie

Statut : Permanent à temps plein à 35 heures/semaine

Horaire de travail : lundi au jeudi (08h00 à 16h30) et le vendredi (08h00 à 12h00)

Rémunération : taux horaire variant entre 24,00 \$ et 27,00 \$ selon l'expérience ou compétences du candidat

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation soit par courriel, par fax, par la poste ou en personne avant **le 14 juin 2024 à 16h30** l'attention de madame Ginette Roy, directeur général adjoint, avec la mention « poste Technicien(ne) comptable et greffier(ère) » à l'adresse suivante :

Municipalité de Saint-Denis-de La Bouteillerie
5 route 287, Saint-Denis-de La Bouteillerie (Québec) G0L 3R0
Courriel : ginette.roy@munstdenis.com
Télécopieur : 418-498-2948

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Municipalité de Saint-Denis-de La Bouteillerie
Nota bene que seules les candidatures retenues seront contactées