

ASSISTANT COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-AUBERT est à la recherche d'une ressource professionnelle qui détient une expérience de travail en lien avec le secteur municipal. Elle sera appelée à apporter son soutien à la technicienne en comptabilité et à la secrétaire administrative/réceptionniste dans l'accomplissement de leurs tâches respectives.

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la direction générale adjointe, la personne titulaire du poste devra être en mesure d'assumer les tâches qui lui seront dévolues, à savoir :

APPORTER SON SOUTIEN À LA TECHNICIENNE EN COMPTABILITÉ

Exécuter les opérations comptables suivantes de manière à assurer leur conformité aux normes comptables en vigueur dans le secteur municipal :

Traitement de la paie

- Préparer hebdomadairement la paie des élus, des employés, et des pompiers;
- Balancer mensuellement l'auxiliaire de la paie, les assurances collectives, les banques de temps et la participation au REER.

Traitement des comptes fournisseurs

- Vérifier, codifier et comptabiliser les factures d'achat;
- Balancer mensuellement l'auxiliaire des comptes fournisseurs.

Traitement des comptes clients

- Facturer les divers revenus aux comptes clients;
- Balancer mensuellement l'auxiliaire des comptes clients.

Traitement bancaire

- Concilier mensuellement les comptes bancaires;
- Préparer les écritures au journal (s'il y a lieu) pour approbation.

Autres tâches connexes

- Classer tous les documents comptables et fiscaux, les factures de comptes fournisseurs et de comptes clients;
- Tenir à jour divers registres;
- Assumer toutes autres tâches connexes sur demande de la direction.
Cette liste de tâches à accomplir est non exhaustive.

SOUTIEN À LA SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET RÉCEPTIONNISTE

Secrétariat

- Accueillir les visiteurs;
- Répondre aux appels téléphoniques et assurer le suivi auprès des personnes concernées;
- Rédiger, corriger, mettre en page et expédier la correspondance;
- Classer et archiver des documents.

Administration

- Encaisser au comptoir les paiements de taxes et divers types de revenus;
- Préparer les dépôts et effectuer le décompte de caisse.

Autres tâches connexes

- Responsable de l'ouverture du bureau (heures d'ouverture) et de la petite caisse;
- Responsable du maintien d'un environnement de travail propre et toujours bien rangé;
- Assumer toutes autres tâches connexes sur demande de la direction.
Cette liste de tâches à accomplir est non exhaustive.

Profil de candidature recherché

- Détenir un DEC en techniques administratives, option comptabilité avec trois (3) années d'expérience;
Toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail en lien avec la gestion administrative dans les secteurs municipal ou privé pourra compenser l'absence de diplôme d'études collégiales;
- Connaître les règles comptables applicables au secteur municipal et les logiciels AccèsCité-Finances de PG Solutions: un atout;
- Connaître et maîtriser la suite Microsoft Office, principalement les logiciels utilitaires Excel et Word;
- Faire preuve de discernement, d'initiative et de sens de l'organisation;
- Aimer le travail en équipe;
- Être rigoureux et polyvalent;
- Être ouvert à l'apprentissage de nouvelles technologies;
- Être à l'écoute des besoins et faire preuve d'empathie, de discrétion et de flexibilité.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine ;
- Rémunération concurrentielle établie en fonction des qualifications et de l'expérience ;
- Avantages reliés à l'emploi : REER collectif, assurances collectives, congés mobiles et congés de la période des Fêtes.

Entrée en fonction dans les meilleurs délais.

Consultez l'offre complète à l'adresse www.saint-aubert.net

L'emploi du masculin comprend également le féminin.

Faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae **au plus tard le vendredi**

19 avril 2024 à 17 h par courrier électronique à l'adresse courriel: administration@saint-aubert.net ou à l'adresse postale suivante, en prenant soin d'indiquer le titre du poste à combler:

Municipalité de Saint-Aubert

14, rue des Loisirs

Saint-Aubert (Québec) G0R 2R0

CONCOURS : Assistant comptable et administratif