



## OFFRE D'EMPLOI

### COMMIS COMPTABLE

#### DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Les tâches principales du commis comptable sont reliées à la trésorière, l'administration, et la gestion des ressources financières sous l'autorité du directeur général

#### Traitement de la paie

Préparer les paies des élus, des employés et des pompiers ;  
Effectuer les différentes remises

#### Traitement des comptes fournisseurs

Vérifier, codifier et comptabiliser les factures d'achat;  
Produire les rapports TPS-TVQ;  
Préparer les listes de déboursés pour approbation au conseil

#### Traitement des comptes clients

Facturation annuelle des taxes municipales;  
Mise à jour du rôle de perception avec les certificats de l'évaluateur;  
Facturer les divers revenus aux comptes clients;

#### Traitement bancaire

Concilier mensuellement les comptes bancaires;  
Préparer les écritures au journal pour approbation;

#### Projets subventionnés

Préparation des demandes de subvention  
Suivi des projets  
Reddition de compte

#### EXIGENCES DU POSTE

Détenir une expérience minimale de trois (3) ans en comptabilité municipale;  
Posséder un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives, en gestion ou en comptabilité.  
Toute combinaison de formation et d'expérience en lien avec le poste peut être considérée;  
Connaître les notions de comptabilité municipale  
Connaître le logiciel de comptabilité (PG MegaGest),  
Démontrer une bonne connaissance de la suite OFFICE 365;  
Avoir le sens de la planification, de l'organisation et aimer travailler en équipe;

#### Conditions de travail

- Entrée en fonction printemps 2025;
- Durée du poste: Permanent 4 jours/semaine;
- Salaire à discuter, selon expérience.

**Pour postuler**, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, **au plus tard le 31 janvier 2025**, à l'adresse suivante : [dg@st-cyrille-de-lessard.ca](mailto:dg@st-cyrille-de-lessard.ca). Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.