



Poste d'adjoint(e) à la comptabilité

Comptant plus de 2 463 habitants, la Municipalité de Saint-Raphaël-de-Bellechasse est située sur la Rive-Sud de Québec, à 30 minutes de Lévis et de Montmagny. Cette municipalité de la plaine côtière de Bellechasse, desservie par la route 281, est caractérisé par des paysages pittoresques. Le site du Rocher Blanc offre un sentier pédestre, des aires de pique-nique, des belvédères et passerelles, de même que le point de départ du circuit vélo « Le Grand Sault », 25 kilomètres de route cyclable signalisée côtoyant les plus beaux attraits naturels et historiques de Saint-Raphaël. La Municipalité de Saint-Raphaël-de-Bellechasse recherche actuellement une personne à titre d'adjoint(e) à la comptabilité.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Le/la adjoint(e) à la comptabilité aura sous sa responsabilité la tenue à jour des livres financiers, la préparation des rapports, assurer le bon fonctionnement du système comptable. Il manipulera des logiciels de comptabilité pour traiter les transactions, les reçus. Prépare, vérifie et assure la gestion des comptes de l'ensemble des services municipaux. L'adjoint(e) à la comptabilité doit avoir une vision globale des comptes payables et recevables. Il doit remplir adéquatement toutes les fonctions et les responsabilités qui lui sont attribuées. Un adjoint à la comptabilité efficace doit être familier avec les procédures de comptabilité. Il veillera à ce que les fonctions comptables de la municipalité soit précise.

RESPONSABILITÉS :

- Préparer, suivre et faire concorder le registre de paie;
- Assurer la gestion des comptes payables et recevables;
- Payer les factures et assurer les suivis ainsi que le contrôle des dépenses selon le budget établi;
- Comptabiliser les journées de vacances, les congés d'urgence personnels et les heures supplémentaires selon les politiques et procédures en vigueur;
- Administrer l'application du contrat d'assurance collective et du contrat de fonds de pension;
- Préparer et rédiger les rapports administratifs et les remettre aux autorités appropriées;
- Harmoniser les comptes GL et préparer la documentation de fin d'année pour la vérification comptable;
- Participer au processus budgétaire annuel;
- Assurer une relève et du soutien au secteur administratif en l'absence de collègues;
- Coordonner la livraison de différents dossiers destinés à différents comités;
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne;
- Toute autre tâche connexe.

SCOLARITÉ, EXPÉRIENCE ET QUALITÉS REQUISES :

- Détenir de l'expérience professionnelle en comptabilité;
- Maîtriser le Français et l'Anglais;
- Avoir une bonne capacité d'analyse financière;
- Maîtriser la résolution de problèmes;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de minutie;
- Faire preuve d'une grande éthique de travail;
- Avoir un bon sens de la planification, de l'organisation;
- Avoir un esprit de collaboration;
- Avoir la capacité d'accepter et d'intégrer les changements;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Être familier avec la philosophie et le fonctionnement d'une coopérative de services financiers.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Type d'emploi : Temps plein, permanent;
- Salaire à discuter selon expérience;
- Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi;

- Vacances à discuter selon expérience;
- Fonds de pension à prestations déterminées;
- Journée maladie;
- Journée mobile;
- Assurance collective.

PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE :

Si les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation par courriel à **rh@mrcbellechasse.qc.ca**.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement* avec les *personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.