

Offre d'emploi

Municipalité de Saint-Cyprien

Adjoint(e) administratif(ve)



Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint (e) administratif(ve) devra effectuer diverses tâches de bureau :

Principales fonctions :

- Effectuer le cycle comptable complet ;
- Traiter les comptes payables et recevables ;
- Effectuer la vérification de la liste des comptes à payer pour la séance du conseil ;
- Faire les conciliations bancaires ;
- Produire la facturation, encaisser les taxes (SIPC) et faire les mutations ;
- Faire les paies, émettre le T-4 et R-1 ;
- Effectuer les rapports de TPS, TVQ, DAS et REER ;
- Journal municipal, panneau déroulant et site web ;
- Suivi des demandes de permis
- Mise à jour aux rôles ;
- Préparer le rôle de taxation ;
- Accueillir et répondre aux citoyens ;
- Autres tâches connexes : classement ect..

Salaire et conditions :

Salaire : À discuter

Nombre d'heures/semaine : 21 h/semaine avec période d'approbation

Type d'emploi : Permanent

Horaire : Jour

Date prévue d'entrée en fonction : 17 avril 2023

Exigences :

Diplôme exigé : Technique administration

Langue demandée : Français parlé et écrit

Compétences recherchées :

- 1-2 ans d'expérience en comptabilité ;
- Maîtriser les logiciels: Word, Excel, Outlook, Publisher, CIM (logiciel comptable);
- Être autonome, débrouillard, logique et souci du travail bien fait ;
- Excellent français ;
- Êtes capable de gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Expérience dans le domaine municipal serait un atout.

Pour postuler :

Si ce poste vous intéresse, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae au bureau municipal avant le 12 avril 2023.

Municipalité de Saint-Cyprien
512, route de l'Église
Saint-Cyprien-des-Échemins (QC) G0R 1B0
Téléphone : 418 383-5274
Télécopieur : 418 383-5269
corpmun@sogetel.net