



# Municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine

88, avenue Saint-Patrick, Saint-Joseph-de-Coleraine (Québec) G0N 1B0  
Tél. : 418 423-4000 • Téléc. : 418 423-4150 • administration@coleraine.qc.ca

## **OFFRE D'EMPLOI – POSTE CADRE**

### **AGENT (E) ADMINISTRATIF (IVE) À LA COMPTABILITÉ** **ET** **TRÉSORIER (ÈRE) ADJOINT (E)**

La Municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine est à la recherche d'un (e) agent (e) administratif (ive) à la comptabilité et trésorier (ière) adjoint (e) à temps plein, 32 heures par semaine, 4 jours par semaine (idéalement, du lundi au jeudi inclusivement).

Vous souhaitez faire carrière auprès d'une organisation municipale soucieuse d'offrir un horaire et des conditions de travail supérieures. Vous avez l'ambition de vous développer une véritable carrière et vous avez les qualifications, les aptitudes, un esprit d'équipe et une attitude dynamique et positive. Vous avez aussi une capacité d'apprentissage accrue. Alors vous êtes la personne que nous recherchons.

#### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

- Effectuer la tenue de livres et le suivi des comptes payables, recevables et taxations;
- Effectuer les conciliations bancaires (cycle comptable complet);
- Effectuer la gestion et le suivi des dépôts bancaires, au comptoir et en ligne;
- Effectuer le traitement des mises à jour du rôle d'évaluation et collaborer à la préparation de règlement annuel de taxation;
- Préparer les paies et faire les divers suivis (fonds de pension, cotisations syndicales, T-4 ...);
- Produire les rapports budgétaires et financiers à partir du logiciel de comptabilité et contribuer à l'établissement et au suivi du budget annuel;
- Rassembler les données financières pour la vérification annuelle ou pour le suivi de dossiers particuliers et redditions de comptes;
- Prendre charge, en alternance, du comptoir de réception des citoyens, du courrier et des appels;
- Faire le classement et l'archivage des documents relevant de son service à l'aide du plan de classification et du calendrier de conservation;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les principaux éléments reliés à la tâche.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Détenir une formation jugée pertinente et de l'expérience en comptabilité;
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et Outlook)
- Esprit d'équipe, attitude dynamique et positive et savoir faire preuve de discrétion et de tact auprès des citoyens;
- Bonnes aptitudes en communications orales et écrites et bonne capacité d'apprentissage;
- Faire preuve d'autonomie et avoir le sens des responsabilités et un sens aigu de l'organisation du travail;
- Connaissance du logiciel PG Solutions Mégagest et expérience en milieu municipal sont des atouts importants.

**Horaire de travail du lundi au jeudi de 7 h 45 à 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 45 (32 heures/sem.) Variable sur demande;**  
**Conditions salariales compétitives et avantageuses (assurance collective, fonds de pension et horaire flexible);**

La Municipalité recevra les curriculum vitae, accompagnés d'une lettre de motivation pour ce poste, jusqu'au lundi 22 août 2022 à 12 h 00, par courrier électronique seulement. L'entrée en fonction est prévue vers la fin septembre 2022.

**POSTE AGENT (E) ADMINISTRATIF (IVE) À LA COMPTABILITÉ ET TRÉSORIER (IÈRE) ADJOINT (E)**  
**Attention de : M. Bernard Caouette, dg**

**Courriel : [dg@coleraine.qc.ca](mailto:dg@coleraine.qc.ca)**

**N.B. : Nous aviserons seulement les personnes dont les candidatures auront été retenues pour une entrevue.**