



Appel de candidatures

La Municipalité de Saint-Cyrille-de-Lessard est située en pleine montagne des Appalaches, elle s'avère être une immense vallée, couronnée d'un promontoire notable où fut érigée l'une des plus belles églises de la région.

Quatrième plus ancienne paroisse de la [MRC de L'Islet](#) et troisième plus grande en étendue avec un territoire d'une superficie totalisant près de 230 km carrés comportant plusieurs **lacs** et rivières qui attirent annuellement vacanciers, touristes et amateurs de la nature. Les amateurs de villégiature et saisonniers en chalet y trouvent calme et tranquillité en période estivale.

Véritable contrefort des Appalaches, St-Cyrille regorge de points de vue panoramiques qui surplombent à distance le Saint-Laurent et offre une vision imprenable sur ses archipels. Avec une population de près de 800 habitants, St-Cyrille se veut un îlot de paix sur fond de montagnes et de verdure. Située à 10 minutes de l'autoroute 20, St-Cyrille vous offre la vie paisible et la tranquillité de la campagne à proximité des services de la ville.

La Municipalité de Saint-Cyrille-de-Lessard est présentement à la recherche d'un (e) adjoint (e) administratif (ve).

DESCRIPTION ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

L'adjoint (e) administratif (ve) appuie et soutien le directeur général dans ses tâches et ses fonctions. Les tâches principales sont reliées à la trésorerie, l'administration, et la gestion des ressources financières et matérielles. Il s'agit d'un poste cadre. Les principales tâches sont :

- Traitement de la paye

- Préparer hebdomadairement la paie des élus, des employés et des pompiers;
- Balancer mensuellement l'auxiliaire de 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;
- Produire les rapports TPS-TVQ en maintenant des relations harmonieuses avec les gouvernements supérieurs;
- Balancer mensuellement l'auxiliaire des comptes fournisseurs

-Traitement des comptes clients

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

-Traitement bancaire

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

- Effectuer des opérations comptables telles la taxation, la perception, les facturations diverses, etc.
- Rechercher et compléter des offres de subventions;
- Préparer les données en vue des prévisions budgétaires;
- Participer à la préparation du budget et en assure le suivi;
- Participer à la préparation des rapports et des documents pour la vérification comptable;
- Siéger, au besoin, aux rencontres, comité et réunions de conseil;
- Exécuter tout travail de bureau et tout autre tâche connexe demandé par la direction générale.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une expérience minimale de trois (3) ans en comptabilité d'entreprises (obligatoire);
- Posséder un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en techniques administratives, en gestion ou en comptabilité. Toute autre formation en lien avec le poste peut être considérée;
- Connaître les notions de comptabilité municipale (atout);
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître les logiciels de comptabilité (PG MegaGest), Accès Territoire constitue un atout;
- Démontrer une bonne connaissance de la suite OFFICE 365;
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation et aimer travailler en équipe;
- Adhérer aux valeurs de la Municipalité : harmonie, équité, empathie, respect, rigueur et loyauté.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Le poste est offert pour 35 heures par semaine. Régime de retraite, assurances collectives.

Les conditions de travail et la durée du contrat sont établies en fonction de la compétence et la formation du candidat retenu.

Vous pensez être cette personne. Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation aux coordonnées suivantes : **Monsieur Bernard Déraps, dg, 282, Principale, Sainte-Cyrille-de-Lessard, Québec, G0R 2W0, courriel dg@st-cyrille-de-lessard.ca.**

La Municipalité reçoit les candidatures jusqu'au **jeudi le 25 avril 2024 à 16 h**. Seules les personnes retenues seront contactées. Le masculin est employé sous forme générique et sans aucune discrimination. La Municipalité souscrit aux principes d'égalité d'accès à l'emploi.