

Technicien(ne) comptable Greffier(ère)-trésorier(ère) adjoint(e)

Description

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, la greffière-trésorière adjointe est responsable des opérations comptables et financières de la municipalité. Elle effectue des tâches de comptabilité dont le cycle comptable complet. Elle est aussi responsable de la taxation municipale.

Responsabilités

- Effectuer le cycle comptable complet (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Produire la paie des employés et des élus.
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ) ainsi que les remises gouvernementales (DAS).
- Préparer les états financiers prévisionnels.
- Participer à l'élaboration du budget et faire le suivi budgétaire.
- Procéder à la fin d'année financière et accompagner les vérificateurs.
- Procéder à la taxation annuelle, le traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, la perception ainsi que les ajustements et remboursements.
- Recevoir tous les contrats notariés afin d'émettre les factures pour droits de mutations immobilières.
- Réaliser diverses tâches administratives.
- Effectuer le suivi financier des différents projets.
- En remplacement de la directrice générale et greffière-trésorière, assister aux réunions du conseil municipal.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et de gestion, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir de l'expérience dans le domaine. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Avoir une bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Avoir une bonne maîtrise de la Suite Office. La connaissance du logiciel comptable PG Solutions est un atout.
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Avoir des habiletés en communication et une bonne capacité à travailler en équipe.
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de rigueur et avoir un souci du détail.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Avoir une capacité à respecter les échéanciers.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps complet 34 heures/semaine du lundi au vendredi midi.
- Salaire concurrentiel selon expérience
- Assurances collectives et REER collectif.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 12 juin 2026 par courriel à Audrey Poulin, directrice générale : dg@notredamedespins.qc.ca