



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade est à la recherche d'un adjoint administratif ou d'une adjointe administrative pour pourvoir un poste permanent.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne est responsable d'effectuer la comptabilité générale, de tenir à jour les dossiers d'évaluation foncière, d'ouvrir et maintenir à jour les dossiers des employés et de la CNESST et supporter le directeur général dans la gestion financière de la municipalité en lui fournissant les informations requises par ce dernier.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Comptabilité générale

- Effectuer la facturation et la perception des taxes et autres revenus
- Saisir les factures et effectuer les paiements aux fournisseurs soit par chèques ou version électronique
- Préparer les paies et transmettre les données pour paiement (remises gouvernementales, retenues syndicales, CNESST, etc.)
- Préparer les différents rapports financiers requis dont, les rapports semestriels et les rapports pour les ministères
- Transmettre au directeur général les informations requises en vue de la préparation du budget annuel
- Colliger les documents et collaborer à la préparation des états financiers annuels par les auditeurs retenus
- Préparer et transmettre les demandes de tenants lieux de taxes et de compensations

Évaluation

- Tenir à jour le rôle d'évaluation et les dossiers des propriétaires dont les avis de mutations et les taxes complémentaires
- Préparer et transmettre les dossiers pour ventes pour non-paiement de taxes

Ressources humaines

- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des employés
- Monter les dossiers en cas de CNESST
- Suivi des dossiers des assurances collectives, de la CNESST, des accidents de travail, Gestion ASQ et des congés spéciaux
- Produire et distribuer les formulaires d'impôts des employés
- Préparer les cessations d'emploi

Autres tâches

- Organiser et tenir à jour un système de classement des dossiers finances
- Soutenir le directeur général dans le processus de soumissions publiques
- Assistance, au besoin, au comptoir et au téléphone
- Accomplir toute autre tâche que lui assigne son supérieur

EXIGENCES

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou cumulatif d'expérience dans le milieu de la comptabilité municipale

Expérience de travail

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience en travail de comptabilité générale ou de deux (2) ans en comptabilité municipale

Connaissances informatiques

- Connaissance et maîtrise du logiciel Excel
- Connaissance et maîtrise du logiciel municipal PG Solutions constituent un atout majeur
- Applications Microsoft

Qualités recherchées

- Capacité à travailler en équipe et sous pression, discrétion, tact, courtoisie, autonomie, souci du détail et initiative

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Permanent 35 heures/semaine
- Gamme complète d'avantages sociaux
- Poste syndiqué

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitæ, avant le lundi 30 juin 2025, à monsieur Maryon Leclerc, directeur général et greffier-trésorier par intérim, au 200, rue Principale, Sainte-Anne-de-la-Pérade (Québec) G0X 2J0. Vous pouvez également envoyer votre curriculum vitæ par courriel à dg@sadlp.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.