

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-NORBERT-D'ARTHABASKA

### Offre d'emploi

#### Adjointe administrative - Commis comptable

**Catégorie :** Administration / finances

**Type de poste :** Permanent

**Date de début de publication :** Le 3 décembre 2018

### Responsabilités

#### Sommaire des responsabilités de l'emploi

Sous l'autorité du directeur général, vous assumerez les diverses fonctions reliées à la comptabilité, le secrétariat et la réception de la Ville. À ce titre, l'adjointe se verra confier les responsabilités suivantes :

- Comptabilisation de toutes les transactions financières en conformité avec les principes comptables généralement reconnus et le manuel de normalisation de la comptabilité municipale et produit les rapports requis pour les séances du conseil municipal;
- Facturations diverses, encaissements, préparation des dépôts, entrées des dépenses, préparation des déboursés, conciliations bancaires;
- Préparation et la mise à jour du rôle d'évaluation, du rôle de perception des taxes et des autres revenus de la municipalité;
- Collabore avec les vérificateurs à leur vérification intérimaire et finale;
- Réception et réponses à diverses demandes d'informations générales sur les services de la municipalité;
- Exécute toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par ses supérieurs immédiats.

#### Exigences :

- Diplôme en administration, secrétariat ou techniques administratives ou une combinaison d'études et d'expériences pertinentes;
- Être familier avec l'environnement légal et comptable propre au secteur municipal;
- Expérience dans un poste similaire au niveau municipal serait un atout;
- Polyvalence, autonomie, responsable, respect des échéanciers, minutie, bon esprit d'équipe, leadership, sens de l'organisation, excellent jugement et sens développé du service à la clientèle

- Capacité de gérer simultanément et de façon organisée plusieurs projets de complexité variable;
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Habilités avec les différents outils informatiques et excellente maîtrise d'Excel et Word;
- Connaissance des logiciels comptables de PG Solutions
- 

**Conditions salariales et début de l'emploi :**

À discuter selon l'expérience.

Ce poste est permanent (28.75 heures / semaine)

Date de début de l'emploi : dès disponibilité du candidat

**Dépôt des candidatures**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 20 décembre 2018, à l'attention de M. René Tousignant à [dq@saint-norbert-darthabaska.ca](mailto:dq@saint-norbert-darthabaska.ca) ou au 44 rue Landry, Saint-Norbert-d'Arthabaska, GOP 1B0

Nous vous remercions de votre intérêt. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Commentaires : Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin ou le féminin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et n'a aucune intention discriminatoire.