



Sainte-Madeleine

Ensemble, près de tout

Trésorier(ère) Temporaire - Temps plein - 35 heures Remplacement congé de maternité (12 mois) TÉLÉTRAVAIL POSSIBLE

Comptant près de 2300 habitants, la Municipalité de Sainte-Madeleine se situe en Montérégie dans la MRC des Maskoutains. Cette Municipalité saura vous charmer par son milieu de vie calme et paisible tout en étant à proximité de villes d'envergures.

La Municipalité de Sainte-Madeleine est actuellement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de trésorier(ère) au sein de son organisation.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire du poste agit à titre de trésorier(ère) de la Municipalité de Sainte-Madeleine, et ce, conformément au Code municipal du Québec ainsi qu'en respect des lois et des règles comptables, fiscales et administratives en vigueur. Elle fait la comptabilité de la municipalité qui comprend la gestion financière, la gestion des comptes clients et des fournisseurs, l'évaluation, la paie, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités comptables et financières de la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Paies (vérification feuilles de temps, émission des paiements, DAS, T-4, cessations d'emploi, assurances collectives, fonds de pension, etc.);
- Fournisseurs (vérification des factures, émission des paiements, rapports TPS-TVQ, etc.);
- Taxation annuelle et supplémentaire et le suivi, etc.;
- Tenue à jour des registres comptables;
- Préparation annuelle des prévisions budgétaires et le suivi;
- Prépare les documents nécessaires à l'audit annuel et assure le suivi;
- Remplace l'adjointe administrative en cas d'absence;
- Elle peut être appelée à remplacer le secrétaire-trésorier;
- Exécuter tout autre mandat qui lui est confié par la direction générale.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité;
- Connaissance et expérience dans le domaine de la comptabilité municipale;
- Connaissance et expérience avec les logiciels de la Coopérative informatique municipale (CIM);
- Connaissance de la suite Microsoft;
- Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle, ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.

QUALITÉS REQUISES

- Capable de s'adapter et de travailler sous pression dans le respect des échéances;
- Être autonome;
- Être intègre et détenir un sens de l'éthique irréprochable;
- Être minutieux et rigoureux;
- Communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit;

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

- Grande flexibilité
- Conciliation travail-famille
- Télétravail possible

Conditions de travail offertes selon la politique en vigueur.

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt. Veuillez nous transmettre au plus tard le **26 octobre 2021 à 16 h**, votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : dg@stemadeleine.quebec.

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

Date d'entrée en fonction : Décembre 2021

Le masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.