

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent.e de bureau administratif.ve



La **Municipalité de Champlain** située en Mauricie, plus précisément dans la MRC des Chenaux, à l'est de Trois-Rivières, présentant une population comptant environ 2000 citoyens, souhaite recevoir des candidatures pour combler la fonction en titre.

#### Sommaire de la fonction

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, l'agent.e de bureau administratif.ve est responsable de :

- Facturer les droits de mutation sur les transactions immobilières ;
- Préparer le rôle d'évaluation et de perception, préparer et expédier les comptes de taxes, mettre à jour les fiches d'évaluation ;
- Préparer et transmettre les dossiers pour vente en cas de non-paiement de taxes ;
- Préparer et transmettre les demandes de tenants lieux de taxes et de compensation ;
- Recevoir les sommes d'argent, émettre les reçus et faire le suivi des sommes à recevoir ;
- Saisir les factures à payer et faire le suivi des sommes à payer incluant les dettes à long terme ;
- Préparer la liste des dépenses à être approuvées par le conseil municipal ;
- Contrôler et assurer le suivi des heures des employés, préparer et déposer les paies, préparer les différentes remises (gouvernementales, syndicales, régimes de retraite, etc.) ;
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers d'employés ;
- Effectuer les écritures comptables et les fins de mois et fin d'année (incluant les conciliations bancaires) ;
- Préparer et transmettre les déclarations TPS-TVQ ;
- Préparer les documents requis pour la vérification interne et externe ;
- Remplacer au besoin la secrétaire — réceptionniste ;
- Faire le suivi budgétaire mensuel et participer à la préparation du budget annuel.

*Important : La présente description n'est pas exhaustive, car la personne choisie peut se voir attribuer toute autre tâche ou responsabilité connexe relative à l'exécution de ses fonctions.*

#### Profil qualités recherchés

- Excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Sens de la planification, de l'organisation et du contrôle ;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Connaissance du logiciel municipal PG Solution (un atout) ;
- Méthodes rigoureuses et précises ;
- Tact, discernement, confidentialité et discrétion ;
- Souplesse et capacité d'adaptation.

#### Exigences

**Niveau d'études :** Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, administration ou gestion, ou expérience pertinente reconnue acquise en dehors du réseau éducatif.

**Expérience reliée à l'emploi :** De une (1) à deux (2) années d'expérience à temps complet dans des fonctions similaires.



#### Lieu de travail

819, rue Notre-Dame,  
Champlain Québec, G0X 3J0

#### Conditions de travail

**Rémunération:**  
Selon l'expérience  
entre 32 \$ et 34 \$/heure ;

**Statut du poste :**  
Temps complet  
35 heures /semaine de jour  
du lundi au vendredi ;

**Avantages reliés à l'emploi :**  
Assurance collective, régime  
de retraite, congés personnels  
avantageux, etc. ;

**Durée de l'emploi :**  
Permanente.

#### Pour postuler

Veillez transmettre votre cv à  
[rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com) ou par  
télécopieur au 1-833-345-3030  
en mentionnant le numéro de  
l'offre (MDC-44402).

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez  
à notre offre d'emploi. Veuillez noter que seules  
les candidatures retenues seront contactées.*

