

Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint

Organisme : Municipalité d'Henryville

Catégorie : Administration/Finances

Type de poste : Permanent, Temps plein

Date limite du concours : Le 22 septembre 2022

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale/greffière-trésorière, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint est responsable de la mise à jour du rôle d'évaluation, des droits de mutation, des paies, des comptes fournisseurs, des paiements des différents règlements d'emprunt, des revenus de la municipalité, de la régularisation des écritures de grand livre ou toute autre tâche connexe à la profession. Il s'assure du bon déroulement, de l'exactitude et de la conformité de la procédure de la paie, et dans le même contexte du respect de la convention collective du service incendie.

Principales responsabilités

Prépare, analyse et concilie les postes de revenus, de dépenses, d'actifs et de passifs qui nécessitent un suivi mensuel

Prépare les conciliations bancaires mensuelles

Effectue l'entrée des factures et des comptes à payer

Transmet les chèques et les factures à qui de droit

Procède à l'encaissement des SIPC

Participe à la préparation, à l'analyse et au suivi des dépenses liées aux projets d'investissements plus particulièrement la station d'épuration des eaux usées

Effectue diverses écritures comptables et d'amendements budgétaires

Participe à la préparation des prévisions budgétaires, de dossiers d'audit et collabore avec les vérificateurs externes en leur fournissant les renseignements et les documents exigés

Prépare les rapports de suivi budgétaire découlant des analyses dont il a la responsabilité

Effectue le rapport de la TPS et TVQ, procède à la demande de remboursement et en assure le suivi

Effectue les remises des déductions à la source

Remplace la directrice-générale et greffière-trésorière à l'occasion lors des séances du conseil

Apporte un soutien administratif quant à la révision de différents documents corporatifs ou légaux

Effectue toutes autres tâches que lui confie son supérieur ou qui répondent aux exigences particulières de son poste.

Exigences

Détenir un diplôme collégial ou professionnel dans une discipline appropriée (comptabilité, finance, administration)

Très bonne connaissance de la gestion de la paie

Connaissance des logiciels Microsoft Word Excel

Très bonne connaissance du français parlé et écrit

Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction de directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint

Sens de l'organisation très développé et capacité de gérer plusieurs projets simultanément

Excellente capacité à appliquer des procédures et règlements

Esprit d'analyse et de synthèse, jugement

Autonomie

Souci du détail et méthode de travail

Intégrité, honnêteté, discrétion et respect

Capacité à travailler en équipe

Un minimum d'expérience dans le milieu municipal dans le champ de compétence approprié et/ou une connaissance des logiciels de PG Solutions Accès Cité Finances et Première Ligne pour la paie du service incendie seraient un atout

Horaire de travail :

L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8h à 17h et le vendredi de 8 h à midi.

Commentaires

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, à Mme Sylvie Larose Asselin au plus tard le 22 septembre 2022 à midi : en personne, au 165 rue de l'Église à Henryville

Par télécopieur au : 450-346-4124

Par courriel : henryville@mrchr.qc.ca

Information : Mme. Sylvie Larose Asselin 450-346-4106 poste 4

Conditions salariales

Salaire concurrentiel à la hauteur des compétences et de l'expérience professionnelle.

Le masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.

Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.