

## **Directrice générale adjointe et greffière-trésorière adjointe**

### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité de la Directrice générale/Greffière-trésorière, la Directrice générale adjointe et Greffière-trésorière adjointe 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. Elle 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, 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 elle 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/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 de son poste.

### **Exigences**

Détenir un diplôme collégial ou professionnel dans une discipline appropriée (comptabilité, finance, administration) ou tout autre équivalence dans le monde municipal

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 Directrice Générale adjointe/Greffière-trésorière adjointe

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

## **Commentaires**

La municipalité a un cahier des normes pour les employés et offre un régime de retraite à cotisation déterminée.

## **Conditions salariales**

À discuter avec les postulants selon l'expérience, période probatoire de 3 mois

L'offre est accessible à tout genre confondu.

Transmettre votre CV à l'adresse courriel suivante : [henryville @mrchr.qc.ca](mailto:henryville@mrchr.qc.ca) ou contactez  
Mme Sylvie Larose Asselin, Directrice générale et Greffière-trésorière : 450-346-4106 poste 4

L'offre d'emploi se termine le 24 janvier 2023.