



OFFRE D'EMPLOI

Trésorier adjoint / Trésorière adjointe

(Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.)

La Municipalité de Lac-du-Cerf est à la recherche d'une personne afin de pourvoir le poste de trésorier adjoint.

SOMMAIRE DU POSTE

En collaboration et sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, le titulaire du poste veillera au bon déroulement des activités reliées à la comptabilité, aux finances et aux activités générales de la municipalité. Vos tâches seront variées et vous travaillerez en équipe au service de la population de Lac-du-Cerf.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Percevoir les taxes
- Effectuer la conciliation bancaire
- Gérer les comptes payables / recevables
- Préparer les paies des employés et élus
- Suivre les dépôts effectués à la banque et traiter les transferts de dépôts
- Rassembler les données financières pour les vérifications
- Surveiller les frais de carte de crédit, les écarts de paiement, les remboursements, les retours et les frais divers
- Soutien à la vérification comptable, remises de TPS et de TVQ et autres remises gouvernementales
- Toutes autres activités de support à l'organisation de la municipalité

EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être titulaire d'un DEP ou un DEC en comptabilité, administration ou secrétariat, ou toute autre expérience ou compétence pertinente au poste
- Expérience dans le secteur municipal (atout mais non obligatoire)
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word) et du logiciel CIM (atout mais non obligatoire)
- Capacité d'adaptation et efficacité au travail sous pression
- Jugement, polyvalence, autonomie, discrétion et sens de l'initiative
- Grande rigueur, capacité de prise de décision et respect des échéanciers
- Maîtrise de la langue française (oral/écrit)

CONDITIONS

Poste syndiqué – 35 heures / semaine

Échelle salariale de 24,44 \$ à 26,50 \$ / heure (établie en fonction de l'expérience)

Plusieurs avantages (10 mobiles, 13 fériés, contribution au REER, régime d'assurances et plus)

Formation et perfectionnement offerts

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

COMMENT POSTULER

Envoyez votre *curriculum vitae* à dg@lacducerf.ca ou appelez-nous au 819-597-2424.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.