

Commis comptable et directeur du service des finances et trésorier

Description

COMMIS COMPTABLE (POSTE PERMANENT)

VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE

Le rôle principal et habituel de la personne à ce poste consiste à effectuer diverses tâches reliées à la paie, aux comptes fournisseurs et aux comptes payables.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Traiter des factures d'achat et les factures incompressibles
- Effectuer la préparation des paiements (chèques et prélèvements bancaires)
- Effectuer la collection de comptes divers
- Effectuer le classement des bons de commande et factures
- Vérifier les états de compte à payer mensuellement et en assurer le suivi
- Effectuer le traitement de la paie et toutes autres tâches connexes à la paie
- Effectuer les différentes opérations relatives aux calculs et remises de taxes mensuelles
- Participer à la préparation budgétaire et la fin d'année
- Remplacer le commis perception taxation au besoin

VOS QUALIFICATIONS

- Posséder un minimum de deux ans d'expérience pertinente à la fonction
- Posséder de l'expérience en milieu municipal (un atout)
- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou l'équivalent
- Avoir une connaissance approfondie de la Suite MS Office (Excel avancé)
- Avoir une connaissance de PG Solutions (un atout)
- Être minutieux et avoir le souci du détail
- Sens de la planification et de l'organisation du travail
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie
- Être autonome, responsable et ponctuel
- Avoir une capacité à travailler sous pression

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 20 septembre 2024, à 16 h, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte

Service des ressources humaines

2253, chemin des Hauteurs, Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1

pweightman@saint-hippolyte.ca

Objet : Candidature concours n° 2024-03-FIN – Prénom Nom

Organisation

Municipalité de Saint-Hippolyte

Type d'emploi

Temps plein

Date de publication

29 août 2024

DIRECTEUR DU SERVICE DES FINANCES ET TRÉSORIER

VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE

Sous la responsabilité du directeur général, le directeur du Service des finances et trésorier est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle de toutes les activités comptables et financières de la Municipalité de Saint-Hippolyte conformément aux principes comptables généralement reconnus, et ce, en conformité avec les politiques municipales en vigueur et les lois régissant la comptabilité municipale.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Participer à l'élaboration des orientations et priorités de la Municipalité
- Assurer un rôle-conseil stratégique auprès de la direction générale et du conseil municipal afin de les guider et de les accompagner dans la prise de décision
- Organiser, diriger et contrôler différents dossiers stratégiques et mandats qui lui sont confiés par la direction générale
- Collaborer étroitement avec le directeur général à la définition des objectifs, priorités et orientations portant sur les programmes, les politiques et les activités qui ont trait à la gestion financière et administrative de la Municipalité
- Superviser la production de la paie, vérifier l'ensemble de la rémunération hebdomadaire versée, autoriser les transferts bancaires pour le dépôt de la paie et produire ou autoriser les rapports et relevés requis par les autorités gouvernementales
- Dresser, en collaboration avec le directeur général et les membres de la direction, la préparation des prévisions budgétaires annuelles et des programmes triennaux d'immobilisations de la Municipalité et leur présentation au conseil
- Assurer le respect des dispositions des règlements d'emprunt et des politiques et procédures administratives de la Municipalité en matière d'utilisation des fonds publics
- Soumettre des recommandations en matière de taxation au conseil et collaborer à la rédaction de différents règlements de taxation
- Soumettre, à la direction générale et au conseil municipal, les rapports budgétaires requis par la Loi
- Effectuer la préparation des états financiers annuels et les différentes analyses requises
- Agir à titre de responsable désigné pour l'application des règlements concernant le pouvoir d'autoriser certaines dépenses et de passer certains contrats au nom de la Municipalité et du règlement décrétant les règles de contrôles et de suivi budgétaire
- Accomplir divers travaux de recherche d'ordre comptable et financier dont certains relatifs aux subventions gouvernementales et autres octrois
- Contrôler le financement à court, moyen et long termes, évaluer les besoins de fonds et effectuer les placements, s'il y a lieu
- Conseiller la direction générale sur toute question de financement, de contrôle financier ainsi que sur toutes les nouvelles mesures fiscales municipales
- Rédiger des rapports techniques, administratifs ou de gestion dont certains sont destinés au comité de gestion ou au conseil municipal de façon à présenter toute l'information pertinente à la prise de décision

VOS QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration, en finances ou en sciences comptables ou dans un domaine connexe
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA)
- Compter un minimum de cinq années d'expérience pertinente dans le domaine des tâches de l'emploi
- Une expérience en comptabilité et en administration municipale serait un atout
- Posséder de l'expérience en gestion ou supervision des ressources humaines et être disponible à travailler occasionnellement le soir
- La connaissance des logiciels de comptabilité municipale de PG Solutions inc. serait un atout
- Leadership, polyvalence, autonomie, rigueur, minutie, bon esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, excellent jugement, bonne capacité de rédaction et de communication orale

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type d'emploi : cadre/permanent
- Salaire : entre 88 098 \$ et 111 472 \$ tel que prévu à la Politique des conditions de travail du personnel cadre
- Horaire du lundi au vendredi (35 heures)

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 20 septembre 2024, à 16 h, soit par courriel ou par la poste, à l'adresse indiquée ci-dessous et en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

Municipalité de Saint-Hippolyte

Service des ressources humaines

2253, chemin des Hauteurs, Saint-Hippolyte (Québec) J8A 1A1

pweightman@saint-hippolyte.ca

Objet : Candidature concours n° 2024-02-FIN – Prénom Nom