



Offre d'emploi

SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (ÈRE) ADJOINT(E)

Sous la supervision de la direction générale, le/la secrétaire-trésorier(ère) adjoint(e) planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités entourant la taxation et la perception ainsi que l'ensemble de la gestion financière municipale. Il/elle assure aussi un rôle conseil auprès de la direction sur les différents aspects liés à la gestion des finances.

De façon plus précise, le titulaire de l'emploi :

- Dirige, coordonne et contrôle les activités de la taxation et perception ;
- Mets à jour le rôle foncier ;
- Gère la paie, les remises de déductions à la source, les relevés d'emploi, l'équité salariale, et les feuillets fiscaux ;
- Produit les rapports pour les deux gouvernements et leurs organismes officiels (Revenu Québec, Agence du Revenu du Canada, CNESST) ;
- Supervise les tâches reliées aux comptes fournisseurs et aux comptes payables ;
- Analyse, révise, élabore les méthodes et les procédures permettant un bon contrôle interne des ressources financières de la Municipalité et en assure le suivi ;
- Prends en charge l'enregistrement et le suivi des immobilisations ;
- Prépare le dossier de vérification et accompagne les auditeurs ;
- Dresse et maintient en état les dossiers pour les règlements d'emprunt et s'assure du suivi financier ;
- Participe à l'élaboration du budget annuel et en assure une saine gestion financière, le tout en collaboration avec la direction générale ;
- Effectue le suivi des budgets de demandes et de rapports de subvention ;
- Coordonne et supervise le travail du personnel sous sa responsabilité, offre du soutien et de la formation ;
- Exécute toute autre tâche en lien avec la mission du poste offert.

Les exigences demandées sont :

- Détenir au minimum un diplôme d'études collégiales en administration ou en comptabilité ;
- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction préférablement acquise en milieu municipal ou dans une administration publique ;
- Avoir une prédisposition à gérer plusieurs dossiers en même temps et à respecter les échéanciers ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse ;
- Être reconnu pour son dynamisme et savoir faire preuve d'initiative ;
- Posséder une expérience en gestion de personnel ;
- Se démarquer par une rigueur de gestion, un esprit d'équipe, une autonomie et un sens de l'organisation dans un environnement en constante évolution ;
- Avoir de bonnes connaissances de la Suite Microsoft et des logiciels PG Solutions constituent des atouts certains.

L'horaire, le salaire et les avantages sociaux sont :

- Un horaire de travail de 34 heures par semaine, **horaire flexible** ;
- Un salaire **compétitif** ;
- Un régime d'assurances collectives et un régime de retraite avec contribution de l'employeur;
- La personne titulaire du poste pourrait être appelée à travailler en dehors des heures normales de travail lors de situations d'urgence ou d'exception.

Entrée en poste dès que possible.

Pour déposer votre candidature, veuillez svp faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae, par courriel, **avant mardi le 7 octobre 2021 à 16h**, à l'attention de la directrice générale madame Julie Clément, dgstjude@mrcmaskoutains.qc.ca