



Offre d'emploi

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Sous la supervision de la direction générale et travaillant en étroite collaboration avec l'agente de soutien administratif, le mandat du titulaire de l'emploi de ce nouveau poste sera d'apporter un soutien efficace concernant la gestion comptable.

Plus précisément, les principales responsabilités seront :

- Procéder à l'encaissement de dépôts ;
- Produire diverses facturations ;
- Enregistrer les comptes à payer ;
- Imprimer les chèques et en effectuer le suivi postal ;
- Mettre à jour les dossiers d'avis de mutation ;
- Collaborer au processus de vérification externe annuel ;
- Maintenir un classement à jour ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes qui seraient requises.

EXIGENCES DEMANDÉES :

- Connaissance de la suite Office, principalement de Outlook, Excel et Word ;
- Maîtrise du français à l'oral et écrit ;
- Offrir un service à la clientèle hors pair ;
- Sens des priorités ;
- Autonomie ;
- Débrouillardise ;
- Esprit d'équipe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être titulaire d'un AEC, DEC ou DEP en comptabilité ;
- Posséder de 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance du logiciel de PG Solutions : Mégagest (un atout) ;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Date d'entrée en fonction : À déterminer
 - Durée : Poste permanent
 - Horaire : 4 jours / semaine (30 heures), horaire flexible, un vendredi sur trois
 - Salaire : À déterminer selon qualifications et expérience
 - Avantages sociaux compétitifs
-

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation **avant le 27 mai 2022**, par courriel, à madame Julie Clément, directrice générale de la municipalité de Saint-Jude à l'adresse courriel dgstjude@mrcmaskoutains.qc.ca

Merci de l'intérêt que vous portez à cette offre d'emploi. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue, seront contactées