

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste soutient la direction générale principalement pour responsabilités reliées au secteur de la trésorerie de la Municipalité. Elle doit donc voir à réaliser les tâches liées à la taxation, à la comptabilité et à collaborer à la préparation de demandes d'aide financière, le tout selon les directives et les politiques en vigueur au sein de la Municipalité.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Procéder aux écritures de journaux comptables en saisissant les données dans les modules appropriés
- Émettre les comptes de taxes, en percevoir le paiement et en assurer le suivi
- Inscrire les factures à payer, dresser la liste des comptes à payer pour approbation par le conseil et préparer les chèques
- Préparer les rapports budgétaires mensuels de la municipalité et en faire la vérification
- Réaliser la conciliation bancaire du grand livre
- Effectuer le traitement des comptes à payer et procéder au traitement des factures des fournisseurs
- Procéder, deux fois par mois, au traitement de la paie et assurer les suivis nécessaires quant aux avantages sociaux des employés
- Préparer, produire et assurer la conformité des relevés d'emploi, les feuillets de fin d'année T4, Relevé 1 et autres
- Produire et vérifier les réclamations de TPS et de TVQ
- Remplir les demandes d'aide financière
- Participer à l'élaboration du budget annuel de la Municipalité, conjointement avec la direction
- Répondre aux différentes demandes des citoyens concernant leur compte de taxes, les droits de mutation et tout autre sujet relevant de sa compétence
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat

## EXIGENCES & QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité et gestion et/ou toute autre combinaison de formation et d'expériences jugées pertinentes
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de leadership
- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de rigueur
- Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse
- Connaître le logiciel PG Solutions (atout)
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout)

*\*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.*

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en fonction : À discuter
- Durée : Poste permanent
- Horaire : 30 heures
- Salaire : À déterminer
- Avantages sociaux compétitifs

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation **avant le 15 février 2023**, par courriel, à Monsieur Luc Laberge, directeur général par intérim de la municipalité de Saint-Jude à l'adresse courriel [dg@saint-jude.ca](mailto:dg@saint-jude.ca)

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue, seront contactées.*