



Vous désirez contribuer au bon fonctionnement d'une municipalité et vous possédez de l'expérience comme technicien(ne) comptable ? Vous êtes organisé, rigoureux et vous possédez de vastes connaissances reliées à la comptabilité municipale ? Vous êtes la personne que nous recherchons pour combler un poste de technicien(ne) comptable au sein de la Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu !

Étant une municipalité d'environ 2700 habitants située en Montérégie, Saint-Roch-de-Richelieu, est une municipalité reconnue pour sa situation géographique avantageuse, sa vie communautaire et les nombreux services disponibles pour la population.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste exécute une variété de tâches reliées à l'application et au contrôle des normes et des procédures administratives associées à la comptabilité municipale, aux comptes fournisseurs et aux besoins à la taxation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer à la préparation et l'administration du budget municipal
- Collaborer à la saine gestion de la comptabilité de la municipalité
- Effectuer la gestion des comptes payables et contribuer à la gestion des comptes recevables
- Participer à la gestion des activités de taxation selon la fréquence établie
- Effectuer les suivis de la gestion des assurances collectives
- Traiter les activités en lien avec la paie
- Superviser au classement et à la conservation des documents et les archives de la municipalité
- S'acquitter de toutes autres tâches administratives jugées essentielles par la direction générale afin de permettre l'atteinte des objectifs du service

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISE

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration et/ou toute autre combinaison de formation et d'expériences jugées équivalentes
- Détenir une (1) à trois (3) années d'expérience dans le milieu municipal pour un poste similaire (atout)
- Avoir une bonne connaissance des notions de comptabilité municipale (atout)
- Facilité de communication et excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Maîtrise de la Suite Office
- Connaissance du programme PG Solutions (atout)

QUALITÉS REQUISES

- Faire preuve de jugement, d'autonomie, de discrétion, de loyauté et de flexibilité
- Avoir le souci du détail et être rigoureux



-
- Faire preuve de rapidité d'exécution et de capacité à faire plusieurs tâches simultanément
 - Démontrer une bonne capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse
 - Être capable de coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec plusieurs intervenants

DES CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Municipalité de Saint-Roch-de-Richelieu offre des conditions de travail compétitives et une gamme complète d'avantages sociaux.

- Rémunération compétitive
- Régime d'assurance collective
- REER
- 4 semaines de vacances annuelles
- Congés de maladie
- Horaire de 35 heures sur 4 jours (congé le vendredi)
- Possibilité de faire du télétravail

Veillez nous transmettre au plus tard **le 6 juin 2024**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante ;
dg@saintrochderichelieu.com

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement* avec les *personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.