



OFFRE D'EMPLOI

Technicien/Technicienne comptable

QUI RECHERCHONS-NOUS?

Sous la supervision de la directrice générale et greffière-trésorière, le(la) technicien(ne) comptable apporte un soutien quotidien à l'équipe administrative en effectuant diverses tâches de comptabilité et d'administration.

QUE FERA LE CANDIDAT RETENU?

- Effectuer les différentes opérations du cycle comptable (comptes fournisseurs, comptes client, encaissement, conciliation bancaire, émission de chèques, écritures comptables, fin de mois, etc.);
- Procéder à la taxation foncière et en assurer la perception ;
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ)
- Préparer et traiter la paie ainsi que les remises gouvernementales;
- Voir à l'archivage et au classement des documents et dossiers divers;
- Compiler des données, préparer des rapports, produire des graphiques et des tableaux à la demande de la direction;
- Coordination du courrier et de l'inventaire du matériel de bureau;
- Accueillir les citoyens et répondre au téléphone;
- Gérer les communications de la municipalité (journal, pages Facebook)
- Gérer les réservations de la salle communautaire
- Toute autre tâche connexe.

QUELLES QUALITÉS CHERCHONS-NOUS

- Autonome et organisé;
- Polyvalence et capacité d'adaptation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Soucieux du travail bien fait;
- Confidentialité, jugement et transparence;
- Habilité en communication, courtoisie et qui a de l'entregent.

QU'EXIGEONS-NOUS?

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnel en comptabilité, administration ou toute autres formation ou expérience jugée pertinente;
- Une expérience dans le milieu municipal représente un atout majeur;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques, dont la suite Office. Connaissance du logiciel CIM un atout;
- Avoir une bonne connaissance du cycle comptable et du traitement de la paie;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et oral;

QU'AVONS-NOUS À OFFRIR?

- Un environnement de travail dynamique;
- Un poste permanent à temps plein;
- Une rémunération concurrentielle;
- Un horaire de travail sur 4 jours et demi.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant le jeudi 27 avril par courriel à Mme Geneviève Rancourt, directrice générale & greffière-trésorière directiongenerale@st-martin.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.