



Vous désirez contribuer au bon fonctionnement d'une municipalité et vous possédez de l'expérience en comptabilité? Vous êtes reconnu comme étant une personne rigoureuse, organisée, humaine et rassembleuse? Vous êtes la personne que nous recherchons!

Située au bord du fleuve Saint-Laurent, la Municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly, qui compte un peu plus de 1 700 habitants, est à la recherche de son prochain **trésorier(ère) adjoint(e)**! Étant membre de l'Association des plus beaux villages du Québec, autant les amateurs d'agrotourisme que ceux d'architecture patrimoniale y seront charmés avec ses magnifiques paysages, son caractère historique et ses nombreux comptoirs maraîchers. À qui la chance de s'investir au sein de cette Municipalité?

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste soutient la direction générale principalement pour les 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
- Inscire 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 le directeur général
- 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

- 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

Statut : Permanent, 35 heures par semaine.

La municipalité de Saint-Antoine-de-Tilly offre des conditions de travail très intéressantes comme :

- Vacances annuelles
- Congés mobiles
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur
- Régime d'assurances collectives
- Formation continue

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le plus tôt possible**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : info@saintantoinedetilly.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.