

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant(e)-trésorier(ière)

### Service des finances



Type d'emploi : Cadre

Salaire : entre 81 327\$ et 101 659\$ par année

Horaire : 36 h / semaine lundi au vendredi

Sous la supervision de la Directrice générale adjointe et conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, l'Assistant(e)-trésorier(ière) mettra en œuvre les actions nécessaires afin d'assurer une saine gestion des finances de la municipalité.

#### Nos avantages

- Un des meilleurs régimes de retraite municipal
- Programme d'assurances collectives complet
- Vacances payées pendant le temps des fêtes
- 12 congés personnels par année
- Politique de télétravail
- Horaire flexible de 4 ½ jours/semaine
- Programme de coaching et de formation

#### Votre quotidien

##### Paie

- Valide les transactions de paie des employés en conformité avec les conventions collectives et les lois en vigueur
- Valide les transactions mensuelles comptables en lien avec la paie
- Valide les rapports de fin d'année (feuilles fiscaux, déclaration des salaires de la CNESST, déclaration annuelle du régime de retraite des élus municipaux)

##### Gestion des ressources

- Encadre et dirige les commis réception/perception ainsi que les techniciennes comptables et au besoin, détermine ou recommande les interventions appropriées
- Évalue les compétences et le rendement de ce personnel
- Participe à l'entraînement des nouveaux employés au service des finances
- Applique les dispositions de la convention collective

##### Dépenses

- Est responsable et s'assure que les dépenses sont comptabilisées dans les bons postes comptables et du respect de la politique d'achats

Être Assistant(e)-trésorier(ière) pour la Municipalité de Sainte-Sophie,

***C'est de veiller au bien-être et à la qualité de vie de 19 000 Sophiens.***

***C'est faire partie d'une équipe dynamique et professionnelle.***

***C'est s'épanouir dans une municipalité grandissante.***

### **Taxation complémentaire et perception**

- Est responsable et s'assure de la validation des données comptables reliées au rôle d'évaluation, à la taxation complémentaire, à la facturation diverse, à la perception des taxes, aux droits sur les mutations immobilières, aux taxes spéciales et aux offres de paiement comptant;
- Est responsable et gère les dossiers de vente pour non-paiement de taxes.

### **Analyses et simulations de revenus et de dépenses**

- Effectue diverses compilations, analyses et projections de revenus et dépenses ainsi que différents scénarios de taxes et tarifications.

### **Rapports financiers**

- Assure la production de l'état financier comparatif au 30 septembre et des autres rapports ponctuels prescrits ou non par la Loi et effectue la saisie des données du rapport financier annuel.

### **Exigences pour être Assistant(e)-trésorier(ière)**

- Détenir plus de cinq (5) ans d'expérience en comptabilité dans un domaine pertinent à la fonction;
- Détenir plus de trois (3) ans en gestion d'équipe;
- Orienté vers la satisfaction de la clientèle, la qualité du travail et l'efficacité des services offerts;
- Capacité d'adaptation et efficacité au travail sous pression;
- Jugement, polyvalence, autonomie, discrétion et sens de l'initiative;
- Grande rigueur et respect des échéanciers;
- Capacité de prise de décisions, à favoriser le travail en équipe et habiletés interpersonnelles;
- Aptitudes pour la planification et les suivis;
- Afficher des compétences reconnues en matière de communication interpersonnelle, de communications orales et écrites en français et une connaissance fonctionnelle orale et écrite en anglais.

### **Qualifications et habiletés que l'on recherche**

- Être titulaire d'un BAC en comptabilité, finances, administration des affaires ou toute autre formation jugée équivalente;
- Membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés (CPA) constitue un atout;
- Posséder des connaissances avancées de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de la Suite financière Mensys de PG Solutions est un atout.

**Vous êtes l'Assistant(e)-trésorier(ière) décrit(e) ici ?**

**Envoyez-nous votre C.V.**

**rh@stesophie.ca**

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La Municipalité de Sainte-Sophie souscrit à la Loi sur l'égalité à l'emploi.