



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE)

La Ville de Saint-Joseph-de-Sorel est à la recherche d'une personne expérimentée et dynamique pour occuper le poste d'assistant(e) secrétaire-trésorier(ère).

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant du Directeur général et Secrétaire-trésorier, le ou la titulaire du poste sera responsable de la gestion financière, budgétaire et comptable de la Ville.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Préparer les prévisions budgétaires, les suivis budgétaires, les rapports financiers mensuels et le rapport financier annuel (MAMH) ;
- Payer les factures dans le respect des procédures en vigueur (crédits disponibles, ententes, autorisations, appariement, codification, saisie, traitement) ;
- Produire la paie des employés et des élus, les relevés d'emploi ainsi que les T4, T4A, relevés 1 et les sommaires ;
- Observer et compiler les données financières, les liquidités de la Ville et s'assurer de leur exactitude ;
- Concilier mensuellement les comptes bancaires de la Ville ;
- Faire rapport de l'état des recettes et dépenses selon la fréquence demandée ;
- Suivre les dépenses d'investissements, des coûts des règlements d'emprunt et des soldes disponibles ;
- Assurer les suivis nécessaires aux redditions internes et externes ;
- Organiser le dossier de vérification annuelle et collaborer avec les auditeurs ;
- S'assurer que les règlements, les politiques et les procédures de contrôle interne sont adéquats et respectés ;
- Préparer les dossiers de subvention ;
- Maintenir les paramètres appropriés ainsi qu'une documentation adéquate et assurer la formation des usagers du système informatique financier ;
- Participer, avec l'ensemble du personnel, à l'atteinte des objectifs de la Ville ;
- Exécuter toute autre tâche en lien avec la mission du poste offert.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative ou l'équivalent, ou tout autre combinaison d'études et d'expériences pertinentes ;
- Expérience d'au moins 2 ans en comptabilité ;
- Connaissance du milieu municipal est considérée comme un atout ;
- Compréhension générale des principes comptables ;
- Connaissance des logiciels municipaux de PG (Acceo municipal) est un atout ;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office (Excel, plus spécifiquement) ;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle ;
- Esprit d'analyse, synthèse, jugement, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, sens de la méthode et de la rigueur ;
- Autonomie et initiative ;
- Esprit d'équipe, courtoisie et tact ;
- Habileté de communication et maîtrise du français écrit.

CONDITIONS

- Horaire de travail : lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et vendredi de 8 h 30 à 13 h (32,5 heures/semaine) ;
- Les conditions de travail sont déterminées à la convention collective en vigueur ;
- La date d'entrée en fonction est à discuter avec le(la) candidat(e).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie de diplôme au plus tard le 23 janvier 2022, avec la mention « AST-20220123 », par courriel au mvalois@vsjs.ca ou à l'adresse suivante :

*M. Martin Valois, Directeur général et Secrétaire-trésorier
Ville de Saint-Joseph-de-Sorel
700, rue Montcalm
Saint-Joseph-de-Sorel, Québec, J3R 1C9*

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées. La Ville offre des chances d'emploi égales à tous.