



INTERNE et EXTERNE

APPEL DE CANDIDATURES

Commis-comptable

La Municipalité de Saint-Donat est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste de commis-comptable pour une période indéterminée (remplacement congé maladie) selon les modalités prévues à l'article 25 de la convention collective de travail présentement en vigueur.

Sommaire de la fonction et exigences

Voir annexe ci-jointe.

Salaire, horaire de travail et durée

Le salaire est établi selon la convention collective de travail en vigueur.

Les heures de travail sont établies selon l'horaire de travail de l'hôtel de ville travail, tel que défini à la convention collective de travail, soit de 8h30 à 12h et 13h à 16h30, du lundi au vendredi, pour un total de 35 heures/semaine.

Les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16 h le 2 novembre 2018 par courriel à emploi@saint-donat.ca

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

LA FORME MASCULINE EMPLOYÉE DANS LE PRÉSENT TEXTE DÉSIGNE LES FEMMES ET LES HOMMES.



Service de la Municipalité

Administration (finances)

Supérieur immédiat

Chef comptable et trésorière

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de la chef comptable et trésorière, la personne salariée titulaire de ce poste effectue diverses tâches afin reliées à la paie, aux comptes fournisseurs, aux comptes payables et à la taxation complémentaire.

Responsabilités

- ✓ Traiter l'ensemble des factures d'achat et les factures incompressibles
 - Factures payées mensuellement suivant approbation du conseil municipal
 - Factures listées dans les incompressibles
- ✓ Effectuer le classement des bons de commandes et factures
- ✓ Vérifier les états de compte à payer mensuellement et en assurer le suivi
- ✓ Obtenir les feuilles de temps et en assurer le suivi
- ✓ Effectuer le traitement de la paie
- ✓ Effectuer les différentes opérations relatives aux calculs et paiements des remises mensuelles
- ✓ Effectuer la mise à jour de la liste de rappel après chaque paie
- ✓ Effectuer le suivi des banques de maladie et de vacances
- ✓ Produire les relevés 1 et les T4
- ✓ Effectuer l'ouverture de dossier d'assurance salaire et en assurer le suivi
- ✓ Préparer les fichiers Excel de salaires pour la préparation budgétaire
- ✓ Faire la mise à jour des taxes complémentaires à la réception des certificats de la MRC Matawinie
- ✓ Effectuer la facturation des mutations
- ✓ Fournir l'information aux citoyens lorsque demandé concernant leur compte de taxes complémentaires
- ✓ Fournir l'information aux citoyens lorsque demandé concernant leur compte de taxes annuel en soutien à la commis à la perception
- ✓ Préparer la facturation des comptes de droits sur les mutations et en assurer le suivi à la MRC, en faire l'enregistrement et le classement
- ✓ Rencontrer les nouveaux employés pour remplir divers formulaires d'embauche
- ✓ Effectuer les suivis pour l'assurance collective et fonds de pension des employés
- ✓ Assumer certaines tâches de fin d'année financière
 - Balancer les DAS au 31 décembre de chaque année
 - Balancer le fichier des montants dus par les employés au 31 décembre de chaque année (fonds de pension, assurance collective, syndicat)
 - Préparer et remettre certains documents en lien avec les salaires lors de la vérification intérimaire
- ✓ Remplacer la commis à la perception au comptoir au besoin
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- ✓ Détenir un diplôme d'étude professionnelle en comptabilité ou toute autre formation jugée nécessaire
- ✓ Avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- ✓ Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables municipaux (SFM de PGSolutions) serait un atout
- ✓ Maîtriser les logiciels de la suite Office
- ✓ Grande autonomie

Habilités

- ✓ Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi
- ✓ Sens du service à la clientèle
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Rigueur et minutie