

## Offre d'emploi Commis comptable (agent de bureau)

<b>Titre</b>	Commis comptable (Agent de bureau)
<b>Employeur</b>	Municipalité de Wickham
<b>Entrée en vigueur</b>	Dès que possible
<b>Fin du concours</b>	26 août 2022
<b>Type de poste</b>	Permanent, temps plein

---

### Description des tâches

---

La Municipalité de Wickham est à la recherche d'un candidat afin de combler un poste de commis comptable (agent de bureau). Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le commis comptable :

- effectue le cycle comptable complet (comptes fournisseurs, perception, conciliation bancaire, remises gouvernementales, etc.), les écritures comptables et les fins de mois;
- produit la paie des employés et des élus, les rapports des DAS, les relevés d'emploi ainsi que les T4, T4A et relevés 1;
- assure la préparation des documents financiers présentés lors des séances du conseil;
- tiens à jour les rapports relatifs aux projets en cours;
- s'assure que les paiements sont faits en conformité avec les règlements et les résolutions;
- contrôle le budget adopté par le conseil et fourni l'information sur l'évolution de celui-ci;
- prépare les documents nécessaires pour le travail des vérificateurs en fin d'année;
- participe à l'élaboration des prévisions budgétaires en compilant et en analysant divers documents ainsi qu'en préparant des chiffriers et autres documents nécessaires;
- assure un support administratif relativement aux demandes d'aide financière et subventions;
- collabore à toutes les activités reliées à l'administration et accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

---

### Exigences

---

Vous devez détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent. Vous devez avoir une excellente maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies. Vous devez avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit. La connaissance des logiciels SYGEM et/ou PG Solutions sera considérée comme un atout.

Vos qualités distinctives sont :

- votre capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, de gérer votre temps ainsi que les priorités;
- votre autonomie dans l'accomplissement des tâches;
- votre capacité de travailler sous pression et de bien gérer le stress;
- votre capacité d'adaptation;
- votre souci du détail, votre précision et votre minutie;
- votre intégrité, votre professionnalisme et votre discrétion.

---

## **Salaire, avantage et horaire**

---

La semaine de travail est de 35 heures et le taux horaire, selon l'expérience du candidat, variera entre 22.20 \$ et 26.09 \$ conformément à la convention collective en vigueur. La Municipalité offre également des régimes d'assurance collective et de retraite et des conditions de travail avantageuses.

---

## **Information**

---

Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse autant pour les femmes que pour les hommes.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à la Municipalité de Wickham avant le vendredi 26 août à 16 h. La transmission de courriels ou de télécopies est également permise. Toute personne qui fait parvenir un curriculum vitae à la Municipalité l'autorise du fait même à contacter toute personne dont le nom est donné en référence et à obtenir toute autre information pertinente au poste offert.

Seuls les postulants dont la candidature sera retenue recevront une communication écrite de la part de la Municipalité.

### **Municipalité de Wickham**

Offre d'emploi

« Commis comptable (agent de bureau) »

893, rue Moreau

Wickham (Québec) JOC 1S0

Télécopieur : 819 398-7166

Courriel : dg@wickham.ca

---

## **Personne-ressource**

---

Catherine Pepin

Directrice générale et greffière-trésorière