

Offre d'emploi **Adjoint(e) administratif(ve) à la comptabilité**

Employeur	Municipalité de Wickham
Entrée en vigueur	Dès que possible
Fin du concours	18 septembre 2026
Type de poste	Permanent, temps plein

Description du poste

La Municipalité de Wickham offre une occasion de contribuer concrètement à la saine gestion financière.

Sous l'autorité de la greffière-trésorière, la personne titulaire assure notamment le traitement des comptes fournisseurs et des paiements, les écritures comptables, les conciliations bancaires, la paie ainsi que le suivi budgétaire.

Elle collabore également avec la greffière-trésorière et la direction générale à la préparation des dossiers financiers, des documents destinés au conseil municipal et des travaux de fin d'exercice.

Responsabilités principales

Comptabilité et finances

- Traiter les factures des fournisseurs, vérifier leur conformité et préparer les paiements conformément aux autorisations, aux règlements, aux politiques et aux résolutions applicables;
- Effectuer les écritures comptables, les conciliations bancaires et les autres travaux comptables requis au fonctionnement de la Municipalité.
- Effectuer les travaux comptables de fin de mois et de fin d'exercice;
- Préparer les documents financiers présentés au conseil municipal ainsi que les documents requis pour le travail des vérificateurs;
- Assurer le suivi des dépenses, tenir à jour les rapports financiers des projets en cours et fournir l'information nécessaire à l'évolution du budget;
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires, notamment par la compilation et l'analyse de données ainsi que la préparation de chiffriers et de rapports.
- Contrôler le budget adopté par le conseil et fournir l'information relative à son évolution.

Paie et remises gouvernementales

- Produire la paie des employés municipaux et des élus, préparer les remises gouvernementales et produire les relevés d'emploi, les T4, les T4A et les relevés 1;
- Assurer le suivi des dossiers liés à la paie et aux avantages sociaux.

Soutien administratif

- Fournir un soutien administratif relativement aux demandes d'aide financière, aux subventions et aux diverses activités de l'administration municipale;
- Mettre à jour les registres, rapports et bases de données, préparer et classer les documents administratifs et financiers;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale et de la greffière-trésorière.

Exigences et qualifications

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou toute autre formation jugée équivalente;
- Posséder une expérience pertinente en comptabilité, en administration ou dans un environnement municipal;
- Maîtriser les outils informatiques de la Suite Office, notamment Word, Excel et Outlook;
- Faire preuve de facilité d'adaptation aux nouvelles technologies et aux logiciels spécialisés;
- Posséder une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- La connaissance des logiciels SFM (PG Solutions) constitue un atout.

Qualités requises :

- capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités;
- autonomie et sens de l'organisation;
- capacité à travailler sous pression et à respecter les échéanciers;
- rigueur, précision et souci du détail;
- capacité d'adaptation;
- intégrité, professionnalisme et discrétion;
- capacité à travailler en collaboration avec les membres de l'équipe municipale.

Salaire, avantage et horaire

Le poste est permanent à temps plein, à raison de 35 heures par semaine, réparties sur cinq (5) jours ouvrables, du lundi au vendredi. L'horaire de travail peut être ajusté afin de compléter les heures entre 7 h 30 et 17 h 30. Le vendredi, la journée de travail peut se terminer à 13 h.

Le taux horaire, selon l'expérience du candidat, variera entre 24,45 \$ et 28,72 \$ 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 18 septembre à 13 h.

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

Municipalité de Wickham

« adjoint(e) administratif(ve) à la comptabilité »

893, rue Moreau

Wickham (Québec) J0C 1S0

Télécopieur : 819 398-7166

Courriel : info@wickham.ca

Personne-ressource

Catherine Pepin
Greffière-trésorière