

Offre d'emploi Commis comptable (agent de bureau)

Titre	Commis comptable (Agent de bureau)
Employeur	Municipalité de Wickham
Entrée en vigueur	Dès que possible
Fin du concours	5 mars 2021
Type de poste	Permanent, temps plein

Description des tâches

La Municipalité de Wickham est à la recherche d'un candidat afin de combler un poste d'agent de bureau. Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le commis comptable (agent de bureau) :

- assure le cycle comptable complet (comptes fournisseurs, perception, conciliation bancaire, remises gouvernementales, etc.) effectue les écritures comptables et les fins de mois;
- assure la préparation des documents financiers présentés lors des séances du conseil;
- prépare les documents nécessaires pour le travail des vérificateurs en fin d'année;
- tiens à jour un échéancier des engagements financiers;
- produit la paie des employés et des élus, les rapports des DAS, les relevés d'emploi ainsi que les T4, T4A et relevés 1;
- s'assure que les paiements sont faits en conformité avec les règlements et résolutions en cours; vérifie que les engagements sont conformes au budget autorisé;
- participe aux prévisions budgétaires en compilant divers documents et vois à la préparation 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; 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 à gérer différentes tâches simultanément;
- votre sens de l'organisation et des priorités;
- votre autonomie dans l'accomplissement des tâches;
- votre intégrité et votre discrétion.

Salaire, avantage et horaire

La semaine de travail est de 35 heures et le taux horaire est de 21.30 \$ conformément à la convention collective en vigueur. La Municipalité offre également des régimes d'assurance collective et de retraite.

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 5 mars 2021 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

Réal Dulmaine

Directeur général et secrétaire-trésorier