



# Offre d'emploi

## Secrétaire – comptable

Sous l'autorité de la directrice générale / greffière-trésorière et de façon non limitative, le poste de secrétaire comptable couvre les tâches suivantes :

### SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne effectue diverses tâches relatives à la comptabilité, entre autres l'entrée des factures, paiements des fournisseurs, conciliation bancaire, fin de mois, préparation de la fin d'année pour vérification, saisie de données, etc. Effectue divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la réalisation des projets ou le bon fonctionnement des opérations sous sa responsabilité.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Assume la responsabilité d'opérations et le suivi de dossiers :
  - Collaborer à la préparation budgétaire;
  - Collaborer à la taxation annuelle;
  - Mettre à jour du rôle d'évaluation;
  - Produire les mises à jour et droits de mutation;
  - Faire la comptabilité et la tenue de livres :
    - Saisie de factures (D/D dépenses courantes et C/P Conseil);
    - Facturation diverse (location salle, entraide incendie, photocopies, etc.);
    - Immobilisation;
    - Conciliation bancaire;
    - Impression et vérification des rapports de fin de mois;
  - Produire les rapports de TPS et de TVQ;
  - Percevoir les taxes et autres encaissements
  - Faire les dépôts
  - Suivre les comptes à recevoir;
  - Préparer les dossiers pour le vérificateur comptable;
  - Saisir les données dans le système informatique;
  - Assume temporairement les tâches essentielles, en cas d'absence de personnel au service administratif;
  - Autres tâches connexes.
2. Contacte les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique relativement à son travail, aux normes et procédures administratives, etc.
3. Prépare des données et rédige des rapports au besoin.
4. Effectue des recherches relatives à son champ d'activités. Résous les problèmes qui lui sont soumis et transmets à son supérieur les cas qui dépassent son niveau de responsabilités.
5. Accomplis temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
6. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

7. En cas d'absence, remplace la directrice générale à la réunion du Conseil municipal.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

Scolarité : Diplôme d'études collégiales (AEC ou DEC) en administration, comptabilité ou une formation jumelée à une expérience pertinente;

Expérience : 2 ans (préféablement dans milieu municipal)

Autres : Maîtrise du français écrit;  
Habilité démontrée en communication orale;  
Bonne connaissance en informatique : internet, MS Office, logiciel financier municipal CIM serait un atout.

**HABILETÉS PERSONNELLES :**

- Être autonome et avoir un bon jugement;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Être polyvalent et efficace;
- Avoir de la rigueur, de la minutie et de la discrétion;
- Avoir des habiletés à travailler seul(e) et en équipe.

Début de l'emploi: novembre 2024

Conditions: permanent, 28 à 35 heures par semaine.

Taux horaire: à discuter selon l'expérience de travail et l'échelle salariale en vigueur.

**Faire parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae au plus tard le 25 octobre 2024:**

Municipalité de Sainte-Ursule

Madame Guylaine St-Louis, directrice générale  
215, rue Lessard  
Sainte-Ursule (Québec) JOK 3M0

**Courrier électronique:** [dg@sainte-ursule.ca](mailto:dg@sainte-ursule.ca)

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées