

Municipalité de Saint-Albert



OFFRE D'EMPLOI Trésorier (temps plein)

DESCRIPTION SOMMAIRE

La personne titulaire du poste, assistera le directeur général dans ses fonctions de trésorier. Assume de façon autonome, des responsabilités des travaux d'administration, de bureautique. Elle exerce les tâches relatives à la comptabilité ou l'approvisionnement, ainsi que toute autre tâche connexe.

TÂCHES

Procéder à l'ensemble des opérations reliées à la paie

Procéder aux opérations et procédure de trésorerie

Effectuer la taxation et perception et la tenue à jour du rôle foncier

Préparer le budget

Effectuer les contrôles et suivis budgétaires

Assister l'adjointe administrative à la réception

Administrer différents dossiers et effectuer toute tâche demandée par la direction générale

EXIGENCES

Être diplômé d'un programme de comptabilité DEC en finance ou administration

Expérience municipale sera grandement considérée

Toute autre formation ou expérience jugée équivalente

QUALITÉS REQUISES

Connaissance de la comptabilité municipale et du logiciel PG Mégagest, un atout

Rigueur, minutie, autonome, planifié, organisé et orienté vers les résultats

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire compétitif et selon expérience

Statut : permanent, temps plein (28 à 33 heures / semaine – 4 jours)

Régime de retraite – assurances collectives

Entrée en fonction : Dès que possible

DATE LIMITE POUR POSTULER

28 avril 2023 à 16h00

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste devront faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de la directrice-générale de la municipalité, Madame Suzanne Crête, au 1245, rue Principale Saint-Albert (Québec) J0A 1E0 ou par courriel dg@munstalbert.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

- L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.