



## OFFRE D'EMPLOI NOUVEL AFFICHAGE

### GREFFIER(ÈRE)-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E) – REMPLACEMENT TEMPORAIRE

Durée du remplacement (congé de maternité) : Fin novembre 2024 à janvier 2026

Durée de l'affichage : du 24 octobre au 7 novembre 2024

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne titulaire de ce poste assistera cette dernière dans l'accomplissement de différents mandats qui sont sous sa responsabilité. Les principales tâches sont les suivantes :

- Exécuter les écritures comptables, l'émission de chèques, les écritures de journaux et préparer l'état des revenus et des dépenses;
- Produire les demandes de remboursement de taxes et de subventions;
- Compiler les données en vue de la préparation des prévisions budgétaires;
- Produire la paye des employés et des membres du conseil municipal et transmettre les rapports gouvernementaux;
- Assurer le suivi des différents régimes (assurance collective, RVER, CNESST, etc.);
- Assurer le traitement de la taxe annuelle et de la taxe complémentaire et effectuer la répartition des taxes par règlement;
- Acquitter la municipalité de tous les devoirs et obligations comptables et fiscaux prévus au *Code municipal du Québec* et des autres lois et règlements en vigueur;
- Participer à la préparation des séances du conseil municipal et, au besoin, y assister;
- Participer à la mise en œuvre des décisions du conseil municipal et assurer le suivi des procès-verbaux;
- Participer à l'application de la convention de travail des employés municipaux;
- Remplacer, au besoin, la directrice générale et greffière-trésorière.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives (comptabilité) ou un certificat universitaire de premier cycle en comptabilité ou une formation et une expérience jugées équivalentes;
- Posséder une expérience d'au moins deux (2) ans en comptabilité (comptabilité municipale un atout);
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

#### HABILITÉS ET APTITUDES

- Avoir un bon sens de l'organisation, des priorités et le souci du détail;
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie, d'initiative, de minutie, de rigueur et de discrétion;
- Comme ce travail exige de nombreux contacts avec les citoyens et les divers intervenants, maintenir et développer des relations interpersonnelles harmonieuses et constructives.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- 21 à 32 heures / semaine, à discuter;
- Salaire à discuter selon l'expérience et les compétences;
- Disponibilité pour travailler occasionnellement en soirée;
- Déplacements possibles.

Vous êtes assuré(e) de trouver un **milieu de travail motivant** et de pouvoir **concilier le travail et la famille**.

#### ENTRÉE EN FONCTION

À discuter selon l'expérience de la personne sélectionnée. Idéalement, au plus tard à la fin du mois de novembre.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de motivation, **au plus tard le 7 novembre 2024, à 16h00**, à :

**Municipalité de L'Isle-aux-Coudres a/s Madame Pamela Harvey**  
1026, chemin des Coudriers, L'Isle-aux-Coudres (Québec) G0A 3J0  
[pamelaharvey@municipaliteiac.ca](mailto:pamelaharvey@municipaliteiac.ca)

Pour toute information, communiquez au 418 760-1060 poste 6402.

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.