



MUNICIPALITÉ DE SAINT-BRUNO
563, avenue Saint-Alphonse
Saint-Bruno (Qc) G0W 2L0

OFFRE D'EMPLOI

Administration - gestion municipale

Services : Administration – Finance – Trésorerie – Greffe
Type de poste : Syndiqué
Taux horaire : Salaire en vigueur selon la convention collective
Horaire de travail : 35 heures par semaine

Responsabilités

La personne titulaire du poste collabore au bon fonctionnement des opérations financières, de la saisie de la paie et des opérations administratives du service.

Tâches principales

- Traiter les comptes fournisseurs et les comptes clients ;
- Concilier mensuellement les différents comptes bancaires ;
- Collaborer à la préparation des rapports trimestriels des taxes sur les produits et services (TPS/TVQ) ;
- Collaborer à l'identification, à la documentation, au développement et à l'amélioration des processus comptables existants et des contrôles internes ;
- Participer à la préparation du budget et dossier d'audit annuel de la municipalité ;
- Traitement et transmission de la paie, avantages sociaux, relevé d'emploi, remises, etc. ;
- Perception (taxation, permis, factures diverses) ;
- Planifier, coordonner et organiser certaines réunions ;
- Rédaction de différents documents (appel d'offres, procès-verbaux, correspondance).

Cette description n'est pas limitative ; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences minimales de l'emploi

- DEC en comptabilité et gestion ;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente (excellente connaissance du cycle comptable complet, bonne connaissance du processus du traitement de la paie) ;
- Excellente connaissance de la suite Office
- Connaissance de PG Mensys, AccèsCité Finances ;
- Bonne connaissance des logiciels Excel et Word.

Compétences recherchées

- Aisance dans l'utilisation des progiciels comptables ;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Très bonne capacité à travailler en équipe et de collaborer avec divers départements, esprit d'initiative, flexibilité ;
- Sens de l'organisation, rigueur professionnelle, discrétion ;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés, respect des échéances, planifier et organiser son temps et son environnement ;
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à travailler dans un environnement légal avec l'application de différentes procédures municipales ;
- Connaissance du milieu municipal.

Date d'entrée en fonction

- Octobre ou novembre 2023.

Procédure pour poser sa candidature

- Veuillez faire parvenir votre candidature à Mme Rachel Bourget, directrice générale, **au plus tard le 10 juillet 2023 à 16 heures**, au courriel suivant : rachel@ville.saint-bruno.qc.ca.