



OFFRE D'EMPLOI • MUNICIPALITÉ D'AUSTIN
Commis-comptable et soutien administratif
Poste permanent à temps complet

Date d'entrée en fonction : vers le 10 juillet

Salaire : de 43 425 \$ à 56 784 \$

Horaire flexible : 35 heures semaine sur 4 ½ jours; politique de télétravail

Nos avantages

- Un emploi stable et un milieu de travail incomparable dans un petit village rural
- Un éventail d'avantages sociaux très...*avantageux!*
- Une équipe professionnelle et dynamique orientée vers le service aux citoyens et à la communauté

Votre rôle au sein de l'équipe

Relevant de la directrice générale de la municipalité, vos responsabilités comprennent, notamment :

Comptabilité

- le traitement de l'ensemble des factures, la préparation des paiements (chèques et virements bancaires) et la gestion des comptes fournisseurs;
- la gestion du cycle complet de la paie, incluant toutes les tâches connexes (remises gouvernementales, rapports annuels, assurance collective, relevés d'emploi, CNESST, etc.)
- le remboursement des règlements d'emprunt selon les échéanciers établis;
- la production des listes et rapports mensuels à l'intention du conseil municipal
- la conciliation bancaire et le traitement de la fin du mois
- la préparation du dossier de vérification en collaboration avec la technicienne en taxation et la greffière-trésorière adjointe
- la production des demandes de remboursement de la TPS et de la TVQ

Soutien administratif

- la gestion des archives
- la participation à l'organisation et au déroulement des élections municipales
- le remplacement de la secrétaire-réceptionniste durant son absence et le soutien durant les périodes achalandées

Notre candidat ou candidate idéal(e)

- détient un DEP ou un DEC en comptabilité ou toute autre formation équivalente, assorti d'une expérience d'au moins deux ans dans un poste pertinent à l'emploi (milieu municipal un atout)
- a une bonne connaissance d'un logiciel comptable (Sygem un atout) et de la suite Office, particulièrement Excel et Outlook
- maîtrise le français, tant à l'oral qu'à l'écrit (anglais fonctionnel un atout)
- fait preuve de polyvalence, d'autonomie et de rigueur dans son travail
- peut mener plus d'une tâche à la fois avec de fréquentes interruptions
- se démarque par son dynamisme et son orientation service à la clientèle
- est une personne intègre et discrète qui sait respecter la confidentialité des informations
- a la capacité de travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire

Vous vous reconnaissez?

Transmettez-nous votre c.v. dès maintenant, par courriel à m.fortin@municipalite.austin.qc.ca.

Date limite : 30 mai 2023

Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.