OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

(Poste régulier à temps complet)

Saint-Tite-des-Caps est situé dans la MRC de La Côte-de-Beaupré et elle offre le lien entre la Capitale-Nationale et la belle région de Charlevoix. Ce qui caractérise notre municipalité, c'est l'accueil chaleureux, le plein air à notre porte et une vue panoramique. Les gens vivent en harmonie avec la nature. Au Sentier des Caps, en montagne, on observe de magnifiques paysages. Les amants de la nature et de la randonnée pédestre peuvent observer le fleuve, la forêt et la faune.

Responsabilités

- Effectuer les tâches de comptabilité dont le cycle comptable complet de la municipalité (comptes fournisseurs, comptes clients, conciliation bancaire, émission des chèques, écritures comptables, fin de mois, etc.).
- Produire la paie des employés et des élus.
- Effectuer les déclarations de taxes (TPS et TVQ) et les remises gouvernementales (DAS).
- Préparer les rapports mensuels et trimestriels pour le conseil municipal.
- Procéder au suivi budgétaire.
- Faire l'achat des fournitures de bureau.
- Procéder à la fin d'année financière et accompagner les vérificateurs.
- Procéder à la taxation annuelle, le traitement des données relatives aux certificats d'évaluation, la perception ainsi que les ajustements et remboursements.
- Recevoir tous les contrats notariés afin d'émettre les factures pour droits de mutations immobilières.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Assister la direction générale en facilitant le travail administratif et en s'assurant que les demandes soient traitées avec rapidité exactitude et efficacité.
- Collaborer à la greffe dont la préparation, la correction et la publication des procès-verbaux.
- Agir à titre de réceptionniste aux heures d'ouverture (répondre aux appels téléphoniques et faire les suivis nécessaires, donner des informations générales aux citoyens et aux professionnels).

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou avoir une expérience jugée équivalente.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience pertinente. Une expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Très bonne connaissance de l'informatique dont la Suite Office. La connaissance du logiciel comptable CIM représente un atout.
- Bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Excellente maitrise du français écrit et parlé et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, initiative et bon sens des responsabilités.
- Sens de la planification, de l'organisation et capacité à respecter les échéanciers.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et rigueur au travail.
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs, dont assurance collective et fonds de pension.
- 6 jours de maladie par année et 13 congés fériés.

Candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature au plus tard le **22 mars 2024** à :

Marc-André Paré, CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca

MARC-ANDRÉ PARÉ consultant inc.
Votre partenaire en solutions RH et en management

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.