

La RITL est à la recherche d'un(e) adjoint(e) à la direction dynamique et polyvalent(e).

Ses principales responsabilités consisteront à effectuer l'ensemble des tâches du cycle comptable, des tâches cléricales et du greffe. Elle secondera la direction dans les opérations courantes. Ce poste est à temps plein, du lundi au vendredi. Salaire et conditions très compétitifs à déterminer en fonction de l'expérience.

DESCRIPTIONS DES TÂCHES :

SECRETARIAT ET GREFFE

- Assurer la rédaction, la révision et la mise en forme des documents de la direction;
- Recevoir, analyser, distribuer et assurer le traitement de la correspondance courante (courrier postal, électronique et autres)
- Gérer les appels téléphoniques, les courriels, les agendas et l'organisation de réunions
- Répondre aux demandes de renseignements adressées à la direction, en évaluer l'importance et le degré d'urgence et tenter de résoudre les problématiques d'ordre courant
- Rédiger les documents relatifs aux séances du conseil d'administration (ordre du jour, résolutions, procès-verbaux, règlements, avis publics, etc.)
- Tenir à jour les différents registres (procès-verbaux, règlements etc.) et échéanciers (contrats, appels d'offres, réclamations, etc.) et voir aux rappels et suivis dans les délais prescrits;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des rapports
- Gérer le traitement et le suivi des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assurer le traitement et le suivi des requêtes, plaintes et réclamations adressées à la direction et au greffe
- Participer à l'analyse de certains dossiers en effectuant les travaux de recherche s'y rapportant
- Rédiger des politiques, contrats, devis, rapports, lettres, courriels, ou toute autre correspondance.
- Effectuer la révision linguistique, la mise en page et la présentation de la documentation, tel que correspondance, brochures, rapports et autres
- Participer à toute autre réunion ou comité à la demande de son supérieur
- Collaborer à la préparation et au suivi de l'application, l'interprétation et la négociation des dispositions de la Convention collective et de la gestion du personnel;

PAIE

- Compiler les feuilles de temps et avis d'absence;
- Maintenir à jour les banques de temps, maladies et congés;
- Effectuer la saisie des données pour le traitement de la paie;
- Effectuer les différentes remises mensuelles telles : DAS, REER, assurances collectives et syndicat;
- Fournir l'assistance nécessaire aux employés au niveau des assurances collectives, des déclarations d'accidents et sur l'application de la convention collective;
- Préparer et maintenir à jour le procédurier des tâches;
- Effectuer toute autre tâche connexe;

FOURNISSEURS

- Traiter les bons de commande des différents services et voir à leur approbation;
- Effectuer le suivi des engagements financiers;
- Vérifier et concilier les factures, les bons de commandes et les relevés de comptes des fournisseurs;
- Procéder à l'émission des chèques;
- Préparer les listes mensuelles des déboursés pour approbation par le conseil;
- Effectuer les travaux de fermeture mensuelle et imprimer les différents rapports;
- Maintenir à jour la liste des fournisseurs et les dossiers;
- Compléter les formules de demande de remboursement de TPS et de la TVQ;
- Compiler la liste annuelle des contrats;
- Compiler les dépenses et pièces justificatives pour des projets spécifiques;
- Préparer et maintenir à jour le procédurier des tâches;
- Effectuer toute autre tâche connexe;

CYCLE COMPTABLE COMPLET

- Préparer toutes les entrées comptables liées aux encaissements, aux conciliations bancaires et aux écritures de régularisation;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Compléter les procédures de fins de mois;
- Compléter les formules de demande de remboursement liées à divers programmes dont la Régie est admissible;
- Préparer et maintenir à jour le procédurier des tâches;
- Effectuer toute autre tâche connexe;

BUDGET ET RAPPORTS FINANCIERS :

- Participe à la préparation de tableaux et analyses pour la préparation budgétaire et la production des états financiers sous la direction du supérieur immédiat.

EXIGENCES REQUISES :

- DEC en administration ou comptabilité ou l'équivalent
- Expérience dans le domaine municipal un atout
- Connaissances approfondies des lois relatives à la paie.
- Connaissance en informatique (Word, Excel).
- Maîtrise du français (parlé et écrit).
- La connaissance d'un logiciel spécialisé tel que PG Mensys serait un atout.

QUALITÉS ESSENTIELLES : Autonomie, débrouillardise, efficacité, dynamisme, polyvalence, habileté en rédaction et communication, bon esprit d'équipe, souci du travail bien fait.

Envoyez votre candidature à adjointe@sflc.ca avant le 25 mars 2022.