

## RÉSUMÉ DU POSTE

**La personne titulaire du poste tient à jour les livres comptables de la Municipalité et établit des comptes et des états financiers en vue de consigner avec exactitude les transactions financières et commerciales. Elle assure également le contrôle de ces données. La personne assure la préparation de la paie.**

## STATUT DU POSTE

- Permanent/Temps plein (35 h/sem.)
- De jour, du lundi au vendredi
- Possibilité de télétravail
- Salaire entre 20,50 \$ et 29,86 \$/heure, selon l'expérience
- Régime d'assurances collectives et d'épargne retraite (REER)
- **Entrée en poste dès que possible**

## PRINCIPALES TÂCHES

Sous l'autorité de la direction générale, en accord avec les politiques municipales et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste est responsable de :

- Classer et entrer les factures dans le système ;
- Comparer les factures, les bons de réception et les bons de commande pour s'assurer que les quantités, la description et les prix soient conformes ;
- Vérifier et concilier les états de compte des fournisseurs ;
- Émettre et envoyer les traites et les chèques ;
- Faire le suivi des factures ;
- Contrôler les rapports de dépenses de fonctions ;
- Recevoir les réquisitions d'achat approuvées par la direction générale ;
- Envoyer les bons de commande et les résolutions lorsque demandé ;
- Assurer le suivi des paies et des relevés 1 et 4 des employés et membres du conseil ainsi que les rapports gouvernementaux ;
- Classement et archivage des documents, organisation des dossiers ;
- Assurer le suivi des différents régimes : assurance collective, REER, etc. ;
- Balancer le tiroir-caisse (débit-crédit).

## CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES RECHERCHÉES

**Champs d'intérêt – On recherche quelqu'un qui aime...**

- Gérer une entreprise, s'occuper de commerce ou de finances ;
- Travailler avec les chiffres ou les mathématiques ;
- Accomplir des tâches répétitives, selon des normes établies.

**Indices de tempérament – On recherche quelqu'un qui préfère...**

- Réaliser des tâches répétitives de façon fréquente et régulière ;
- Accomplir des tâches selon des directives déjà établies ;
- Travailler individuellement la plupart du temps ;

- Utiliser des normes mesurables pour décider ou résoudre des problèmes ;
- Travailler de façon méticuleuse, ayant un souci du détail et de la précision.

**Qualités personnelles exigées :**

- Autonomie
- Discrétion
- Esprit critique
- Esprit d'analyse
- Minutie
- Patience
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

**QUALIFICATIONS, CERTIFICATIONS & EXIGENCES RECHERCHÉES**

**Scolarité et expérience :**

- Posséder une AEC ou un DEC en comptabilité

**Autres exigences :**

- Maîtriser les logiciels de la suite Office ;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande autonomie ;
- Capacité à établir des priorités avec discernement ;
- Aptitude éprouvée à résoudre des problèmes de manière autonome, doublée d'un esprit d'initiative ;
- Faire preuve de discrétion ;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur.

**Sera considéré comme un atout :**

- Avoir une bonne connaissance des processus comptables et des lois qui régissent le système municipal au Québec ;
- Avoir une bonne connaissance du logiciel PG solution ;

**POUR POSTULER**

Toute personne intéressée par l'offre d'emploi doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi que sa lettre d'intention à l'adresse courriel suivante :

Municipalité de Dudswell  
a/s Solange Masson, directrice générale  
Courriel : [soutien.dudswell@hsfgc.ca](mailto:soutien.dudswell@hsfgc.ca)

**Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.**