

Joindre l'équipe de Delson c'est une opportunité de contribuer à l'effervescence d'une municipalité dynamique qui compte un peu plus de 8 450 habitants. Travailler à Delson, c'est aussi bénéficier d'un environnement de travail stimulant où l'équipe municipale travaille en collaboration, dans un esprit d'entraide et de collégialité, dans une perspective d'amélioration continue des processus afin de fournir les meilleurs services aux citoyens !

## **PRÉPOSÉ, PRÉPOSÉE À LA TRÉSORERIE**

(POSTE PERMANENT, TEMPS PLEIN)

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Le titulaire du poste assiste la directrice des finances et la trésorière adjointe dans les tâches reliées au service.

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

#### **Comptes à payer :**

- Faire des bons de commande et des ententes pour les dépenses du Service de la Trésorerie;
- Vérifier et s'assurer de la conformité des factures de la Ville avec les bons de commandes et pièces justificatives. Vérifier l'application du règlement de la délégation de pouvoir;
- Donner de la formation interne sur le traitement de la facturation et les bons de commande et soutenir les départements, au besoin;
- Accomplir l'entrée des factures dans le logiciel SFM, vérifier les postes budgétaires et effectuer les transferts au grand livre;
- Effectuer les paiements des factures aux fournisseurs par chèques, dépôts directs et Accès D;
- Contrôler la petite caisse de la Ville et comptabiliser les dépenses;
- Analyser les postes budgétaires et les comptes fournisseurs.

#### **Taxation :**

- Percevoir le paiement des taxes municipales au comptoir, par la poste et par Internet;
- Préparer les dépôts bancaires;
- Envoyer les listes des comptes à recevoir aux créanciers hypothécaires des citoyens et percevoir les paiements des créanciers;
- Procéder aux recouvrements des taxes impayées par l'envoi d'états de compte et de lettres d'avis;
- Gérer les retours de chèques de la banque (sans provision ou autre).

#### **Autres tâches et responsabilités :**

- Communiquer des renseignements relatifs aux comptes à payer et à la taxation aux citoyens;
- Préparer les rapports de recommandation du service avec le soutien de l'équipe;
- Faire écritures du grand livre au besoin;
- Peut être appelé à traiter la paie en période de vacances;
- Toutes autres tâches connexes à la demande de sa supérieure.

### **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) jumelé à une formation en comptabilité (DEP, AEP, etc.) OU toute combinaison de formations et d'expériences pourraient être considérée;
- Détenir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office: Word, Excel et PowerPoint;
- Posséder des aptitudes analytiques;
- Avoir le souci du détail, de la rigueur de l'autonomie et de la discrétion;
- Détenir des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve de professionnalisme, de tact, d'entregent et de courtoisie avec le public ;
- Posséder des connaissances en comptabilité, du logiciel SFM de *PG Solutions*; du logiciel de paies *Employeur D* de Desjardins et bilinguisme. (un atout)

**SALAIRE ET AVANTAGES**

- Horaire 35 heures par semaine : lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 13 h (eh oui, congé le vendredi après-midi!).
- Salaire horaire entre 29.01 \$ et 35.00 \$.
- Accès à un régime d'assurances collectives.
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée.
- La possibilité d'améliorer ses compétences par la formation continue.
- Avantages sociaux compétitifs, entres autres : 14 journées fériées, 10 jours de congés payés, horaire de congés mobiles pour assurer la fermeture des bureaux lors de la période des fêtes, congés sociaux. (Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur.)

Le défi vous intéresse ? Transmettez-nous votre curriculum vitae **au plus tard le 3 novembre 2024** à l'adresse suivante : [cv@ville.delson.qc.ca](mailto:cv@ville.delson.qc.ca)

*\*Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*

*\*Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*