



Municipalité du Canton de Roxton
216, rang Ste-Geneviève, Roxton Falls (Québec) J0H 1E0
Téléphone : (450) 548-2500 Téléc. : (450) 548-2412
Courriel : info@cantonderoxton.qc.ca
Site internet : www.cantonderoxton.qc.ca
Facebook : Municipalité du Canton de Roxton

Offre d'emploi

Adjoint (e) administratif (tive) / commis comptable

La Municipalité du Canton de Roxton toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, est à la recherche d'un ou d'une adjoint (e) administratif (tive) / commis comptable.

Principales responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne réalise les diverses activités et processus comptables :

- Veiller aux comptes payables et aux comptes à recevoir (comptes de taxes, facturation, encaissement, etc.);
- Tenir à jour les livres des comptes à payer et à recevoir et s'assurer de leur conformité avec le grand livre;
- Préparer les pièces nécessaires pour la comptabilisation des écritures de GL et procéder à leur saisie dans le système approprié;
- Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations de la municipalité (rapports, textes, tableaux, bases de données, registres, statistiques, etc.);
- Tenir la réception, répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements des citoyens, des autres services et des fournisseurs sur les politiques, les processus, les services offerts et les pratiques en place;
- Assister la direction générale dans diverses tâches;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée.

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

Qualifications requises

DEP ou DEC en comptabilité complété;
Posséder une bonne connaissance de la suite Office (word, excel, outlook, adobe);
Posséder une expérience pertinente minimale de deux (2) ans en comptabilité ou en soutien administratif;
Détenir une expérience du logiciel Mégagest (PG Solutions) est un atout;
Détenir une expérience de travail pertinente dans le domaine municipal est un atout.

Profil recherché

Autonomie, discrétion, rigueur, minutie, rapidité et efficacité dans l'exécution du travail, capacité à travailler en équipe, sens de l'organisation.

Conditions de travail

Salaires à discuter selon expérience
Temps plein, 32h/semaine (lundi au jeudi 8h à 17h);
Régime de retraite
Assurances collectives complètes
14 congés fériés, 6 congés de maladie payés

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 13 janvier 2025 par courriel : info@cantonderoxton.qc.ca ou à l'adresse suivante :

216, rang Ste-Geneviève
Roxton Falls (Québec) J0H 1E0

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.