

Offre d'emploi



Assistant-trésorier / Assistante-trésorière (poste cadre, poste permanent)
Municipalité Sainte-Sophie

En tant qu'Assistant-trésorier Assistante trésorière, tu joueras un rôle central non seulement dans la gestion financière, mais aussi en tant que collègue et leader inspirant d'une équipe dynamique et autonome. En collaboration avec la directrice générale adjointe et greffière trésorière adjointe, tu seras chargé(e) de gérer les processus financiers tout en promouvant un environnement de travail stimulant et collaboratif.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Un des meilleurs régimes de retraite municipaux
- Programme d'assurances collectives complet
- 2 semaines de vacances pendant le temps des fêtes
- 12 congés personnels par année
- Politique de télétravail
- Horaire flexible de 4 ½ jours/semaine
- Programme de coaching et de formation

LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Type d'emploi : cadre / permanent
- Salaire : entre 81 327\$ et 101 659\$ par an
- Horaire : lundi au vendredi (36 h)

TON QUOTIDIEN :

Gestion de la paie : tu devras valider les transactions de paie et t'assurer que tout est en règle selon les conventions et les lois. C'est toi qui s'assures que tous les employés sont payés correctement et à temps.

Gestion des RH : tu seras le guide des commis réception/perception et des techniciennes comptables. Tu devras les amener à se développer, gérer l'appréciation de leur contribution et accueillir les nouveaux employés avec un programme d'entraînement digne d'un mentor chevronné.

Gestion des dépenses : tu enfileras ton costume de gardien des finances! Tu seras responsable de garder les dépenses sur la bonne voie, en t'assurant que chaque achat est judicieusement comptabilisé et conforme à notre politique. Chaque dollar compte!

Responsabilités fiscales : tu deviendras le maestro de la fiscalité municipale. Tu superviseras et valideras les données comptables liées au rôle d'évaluation, à la taxation, et bien plus encore. Tu assureras également la gestion des dossiers de vente pour non-paiement de taxes, protégeant les intérêts de notre municipalité.

Analyses financières : tu réaliseras des analyses financières, des projections et des simulations pour naviguer dans le monde excitant des finances municipales.

Rapport financier : tu seras responsable de la création d'états financiers comparatifs et d'autres rapports ponctuels, capturant et communiquant les nuances de notre situation financière. Ton rôle sera crucial pour dresser un portrait financier clair et précis, chaque année.

CE QUE NOUS RECHERCHONS :

- Un BAC en comptabilité, finances, ou administration des affaires t'ouvre les portes
- Si tu es membre CPA, c'est encore mieux!
- Tu possèdes plus de cinq ans d'expérience en comptabilité
- Tu possèdes de l'expérience en gestion d'équipe, prouvant que tu peux diriger avec leadership et empathie
- Tu es à l'aise avec la suite Microsoft Office
- Si tu connais la Suite financière Mensys de PG Solutions, tu seras déjà un pas en avant
- Tu as un talent en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Tu es rigoureux(se) et respectueux(se) des échéanciers, qui sait faire preuve de jugement et d'autonomie
- Tu es reconnu(e) pour ton excellent sens de l'initiative et ta capacité à travailler sous pression

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à lrger@stesophie.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.
La Municipalité de Sainte-Sophie souscrit à la Loi sur l'égalité à l'emploi.