



OFFRE D'EMPLOI

(Le masculin est appliqué pour alléger le texte)

ADJOINT ADMINISTRATIF À LA COMPTABILITÉ

L'adjoint administratif à la comptabilité doit assurer les opérations comptables au quotidien et soutenir la direction générale adjointe dans tous les aspects comptables et financiers.

TRÈS IMPORTANT : L'employé doit avoir la volonté et le potentiel d'apprendre l'ensemble des tâches comptables et financières dans les prochaines années, par des formations à l'interne, dans l'objectif de remplacer la direction générale adjointe, lors de son départ à la retraite.

DESCRIPTION DE TÂCHES RÉSUMÉES

- Préparer les données financières nécessaires au conseil, dont les comptes payés et à payer ainsi que les rapports budgétaires;
- En apprentissage, assumer la responsabilité partagée des activités de gestion financière et comptable en soutien à la direction générale adjointe;
- Rassembler des données financières et préparer des rapports périodiques et particuliers;
- Faire l'entrée et les paiements de factures, les encaissements de taxes et autres revenus, facturer les comptes à recevoir et faire les paies hebdomadaires;
- Aider à la préparation des budgets et des états financiers;
- Apprendre à effectuer la gestion régulière des comptes à recevoir et à payer, des paies, des rapports TPS/TVQ et des remises gouvernementales;
- Faire les remplacements à la réception, lors d'absence;
- Effectuer toute autre tâche à la demande de la direction générale.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en finances, comptabilité ou administration;
- Expérience pertinente de deux ans en comptabilité;
- Connaissance de la comptabilité municipale et du logiciel CIM, un atout;
- Bonne connaissance de la suite Office;

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire selon les conditions de travail, entre 20,45\$ et 26,84 \$, selon formation et expérience.

35 heures par semaine, en présentiel, du lundi au jeudi.

Régime de retraite et assurances collectives.

ENTRÉE EN FONCTION

Embauche au conseil du 2 décembre 2025, pour une entrée en fonction le 12 janvier 2026.

Faites parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le 9 novembre 2025**, à l'adresse suivante : dg@sainte-helenedebagot.com.