



Ville et campagne...
AU NATUREL

Lac-Etchemin

AFFICHAGE INTERNE-EXTERNE

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN (NE) À L'INFORMATIQUE ET À L'ADMINISTRATION

La Municipalité de Lac-Etchemin est présentement à la recherche d'un(e) technicien (e) à l'informatique et à l'administration.

Tâches et responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, services administratifs et financiers, le ou la titulaire de ce poste devra notamment, mais non limitativement :

- Procéder à la saisie de toutes les factures générées par les achats des différents services de la municipalité, voir à l'émission des paiements et aux suivis avec les comptes fournisseurs.
- Effectuer le traitement de la paie, les suivis relatifs aux dossiers des employés, les remises gouvernementales ainsi que l'émission des relevés fiscaux.
- Faire la conciliation bancaire mensuelle, les déclarations de taxes, la saisie des écritures comptables et les procédures de fin de mois.
- Collaborer à la préparation du budget annuel.
- Effectuer les procédures de fin d'année financière et participe à la préparation du dossier de vérification selon les normes comptables municipales.
- Voir à la saisie de données nécessaires à l'émission de différents rapports de gestion interne pour les divers services municipaux ainsi que les redditions de comptes.
- Exécuter tout autre travail connexe à la tâche qui relève de la gestion comptable.

Exigences :

- Posséder une technique en administration, option finance ou dans tout autre domaine connexe. Toute autre formation ou expérience pertinente pourra être considérée comme équivalente.
- Une très bonne maîtrise du logiciel EXCEL et des logiciels de la suite Office de Microsoft.
- Une expérience minimale de trois (3) ans dans le domaine.
- Une bonne connaissance et maîtrise du logiciel municipal PG Systèmes d'informations serait un atout.

Salaires :

Selon convention collective en vigueur et l'expérience du ou de la candidat (e), taux horaire entre 29,65 \$ et 34,28 \$ ainsi que plusieurs avantages sociaux (primes, assurance collective et régime de retraite).

Horaire de travail :

Selon convention collective en vigueur, la semaine normale de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi inclusivement répartie de la façon suivante :

- 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au vendredi sur rotation une semaine sur trois.
- 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au jeudi et vendredi de 8 h à 13 h deux semaines sur trois.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae avant le vendredi 16 janvier 2026 à 16 h à l'attention de Carole Provençal, soit par courriel à cprovenca@lac-etchemin.ca ou par la poste au 208, 2^e Avenue, Lac-Etchemin (Québec) G0R 1S0.

Entrée en fonction dès que possible.