



OFFRE D'EMPLOI

Préposé à la comptabilité et à la taxation

La Municipalité de Nantes dessert une population de plus 1400 citoyens. Située en Estrie dans la MRC du Granit, elle procède à un appel de candidatures afin de pourvoir le poste de préposé à la comptabilité et à la taxation au sein de son organisation.

Nature de la fonction

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités liées au soutien administratif et technique de la direction générale. Elle assume les tâches générales de préposé à la comptabilité et à la taxation.

Vos principales responsabilités seront, entre autres

- Préparer l'imposition annuelle des taxes et tarifications ainsi que les demandes de compensation annuelles et en faire le suivi ;
- Effectuer les taxations complémentaires, les droits sur les mutations immobilières, la facturation et les conciliations bancaires mensuelles ;
- Mettre à jour les dossiers des contribuables et préparer les avis de retard de paiement ;
- Répondre aux demandes d'informations et rédiger des lettres de correspondances ;
- Préparer et faire le suivi de la liste des personnes endettées envers la municipalité, et ce, jusqu'à la vente pour taxes ;
- Gérer la perception électronique et régulière des encaissements ;
- Tenir à jour les formulaires et fournitures nécessaires pour le service des finances ;
- Procéder à l'entrée des factures de fournisseurs dans le système et effectuer les paiements ;
- Collaborer pour les dossiers d'archivage annuel ;
- Participer à la préparation des documents pour le budget, la fin d'année comptable et l'audit externe ;
- Lorsque requis, préparer les documents de la séance du Conseil en ce qui concerne la liste des comptes payés, à payer ou autres rapports financiers ;
- Préparation des paies des employés et les déclarations nécessaires (TPS/TVQ, T4, relevé 1. DAS, etc.)
- Toute autre tâche demandée par son supérieur.

Compétences recherchées

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Word et Excel).
- Connaissance du logiciel Sygem.
- Avoir une expérience municipale ou dans le domaine comptable
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme et de jugement.
- Sens de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Capacité d'adaptation et de gestion du stress.
- Efficacité, rigueur et souci du détail.
- Disponibilité et fiabilité.
- Attitude proactive.

Les Conditions salariales sont à discuter pour un minimum de 30 heures par semaine (à discuter selon le candidat pour le nombre d'heures).

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae avant le **28 avril 2026** soit par la poste, par courriel (dg@munantes.qc.ca) ou par télécopieur 819-547-3755

À l'attention de Monsieur Ali Mohammed Ayachi, Directeur général et secrétaire-trésorier 1244, rue Principale, Nantes (Québec) GOY 1G0.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. La municipalité se réserve le droit que seuls les candidats préretenus seront invités à une entrevue.

N.B. Afin d'alléger le texte, l'utilisation du masculin inclut également le féminin.