



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

OFFRE D'EMPLOI

202605-26 SECRÉTAIRE COMPTABLE POSTE RÉGULIER (2^E AFFICHAGE)

Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson, une municipalité qui vous bercera par la douceur de ses lacs et le dynamisme des projets à réaliser, est présentement à la recherche d'un(e) secrétaire comptable.

Relevant du trésorier, le titulaire voit à la préparation des comptes à payer et de la paie. Il effectue des tâches de secrétariat et assiste le trésorier dans ses fonctions.

Description de tâches

- Assure le traitement et le suivi des comptes à payer ainsi que pour les dépenses incompressibles et procède à la fermeture des journaux mensuels et imprime les rapports demandés.
- Produit certains rapports pour les réunions plénières et les séances du Conseil.
- Procède à la vérification et au traitement de la paie, prépare différents documents et rapports relatifs à la paie ainsi que les documents de fin d'année avec l'approbation du trésorier.
- Assiste le trésorier dans le traitement des invalidités de courtes et longues durées, ainsi que dans les cas de maladies professionnelles et d'accidents du travail.
- Prépare, rédige et produit la correspondance usuelle à partir de données provenant de diverses sources.
- Assiste le trésorier pour la préparation des documents et rapports requis pour la comptabilité de l'Employeur (fonds de parc, fonds de roulement, surplus affecté, etc.).
- Prépare tout document relié à la formation, ainsi que la déclaration annuelle des activités de formation des personnes salariées de l'Employeur en lien avec la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*.
- S'assure de la mise à jour et du suivi des données de la paie (ajustements salariaux, banques de temps, horaires des vacances et échelles salariales) et assure la transmission des informations au trésorier.
- Effectue les remises mensuelles et la déclaration annuelle des régimes de retraite des personnes salariées et des élus, des assurances collectives et du syndicat.
- Assure les suivis transactionnels en collaboration avec les ressources humaines aux demandes des employés concernant la paie et ses dérivés (RREMQ, SSQ, RQAP, CNESST) et complète les relevés d'emploi des employés.
- Reçoit et traite les appels téléphoniques, donne des renseignements d'ordre général destinés à son service, prend et achemine les messages.
- Tient à jour le système de classement et assure le suivi des différents dossiers et fichiers en fonction de la mise à jour du calendrier de conservation.
- Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou toute autre combinaison de formation et d'expérience de travail jugée équivalente et pertinente.
- Avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente.
- Avoir une bonne connaissance de l'ensemble du cycle comptable et du traitement de la paie.
- Être accrédité par l'Association canadienne de la paie et avoir le titre de spécialiste en conformité de la paie (S.C.P.) représente un atout.
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques, dont la Suite *Office*.
- La connaissance du logiciel comptable *PG Solutions*, de même que le logiciel *Employeur D – Solutions Paie et RH* représente un atout.
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Avoir des habiletés en communication et une bonne capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve de rigueur et avoir un souci du détail.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.

Statut d'emploi

Statut de salarié régulier (art. 5.02 et 5.03) selon la convention collective actuellement en vigueur

Heures de travail 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30 et possibilité de terminer à midi deux (2) vendredis sur trois (3)

Conditions de travail

- ✓ Entre 27,34 \$ à 34,18 \$ (salaire 2024, négociation de la convention collective en cours) de l'heure selon expérience
- ✓ Congés personnels (9) et jours de maladie (2) rémunérés si non utilisés à la fin de l'année, jours fériés (13), congés mobiles (2), congés chômés (2), ce qui fait que vous êtes en congé durant deux semaines durant le temps des Fêtes !
- ✓ Régime de retraite à prestations déterminées (RREMQ)
- ✓ Régime d'assurances collectives
- ✓ Formation continue
- ✓ Programme d'aide aux employés
- ✓ Activités de reconnaissance des employés
- ✓ Accès gratuit au centre de conditionnement physique

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae
au plus tard le 5 juillet 2026
à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com

La Ville remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.