



Offre d'emploi : Adjoint(e) en gestion municipale

au Service des finances

La Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare désire créer un **poste régulier d'adjoint(e) en gestion municipale** à son **Service des finances**. Saint-Ambroise-de-Kildare compte 4 611 résidents permanents et est située dans Lanaudière. Sous la gestion et avec le soutien de la directrice du service, le titulaire du poste devra s'assurer de l'application des meilleures pratiques et le suivi rigoureux des normes et procédures en vigueur pour les comptes recevables, payables, les ressources humaines. Ce poste est également appelé à répondre aux demandes des citoyens et des fournisseurs de la Municipalité.

RESPONSABILITÉS :

Comptes recevables (15 %)

- ✓ Collaboration à la production de la taxation annuelle
- ✓ Procéder à la validation et à la mise à jour des journaux d'encaissements
- ✓ Facturation liée à des ententes particulières

Comptes payables (35 %)

- ✓ Saisir les factures et assurer le suivi des comptes payables
- ✓ Gérer les dossiers fournisseurs
- ✓ Produire et soumettre les paiements
- ✓ Superviser la plateforme QuoreCapture

Conformité et optimisations des processus financiers (15 %)

- ✓ Planification fiscale pour les retours de taxes optimisées
- ✓ Assurer le soutien administratif pour la reddition de comptes pour les subventions et les projets divers
- ✓ Produire les rapports mensuels et annuels
- ✓ Soutien à la rédaction, l'analyse et le suivi des devis et appels d'offres
- ✓ Sur demande, assurer le soutien technique à la présentation lors des séances publiques
- ✓ Assurer le classement et l'archivage des dossiers passés et présents pour les finances et la taxation
- ✓ Assurer la mise en place des mesures de cybersécurité

Ressources humaines (15 %)

- ✓ Réaliser la paie
- ✓ Produire les relevés d'emploi et relevés annuels,
- ✓ Gérer les dossiers
- ✓ Suivi et soutien clérical pour les comités paritaires SST

Réception des citoyens (20 %)

- ✓ Traitement des appels et des courriels génériques
- ✓ Sur demande, accueillir les citoyens et les demandeurs
- ✓ Sur demande, assurer le soutien technique à la présentation lors des séances publiques

EXIGENCES ET APTITUDES :

- ✓ Détenir un diplôme **d'études collégial en gestion municipale** ou toute autre formation jugée pertinente (une combinaison d'études et d'expériences pertinentes pourrait être considérée);
- ✓ Avoir une bonne connaissance des **normes comptables et des lois régissant les municipalités**;
- ✓ Démontrer un excellent usage de la langue française autant à l'oral et qu'à l'écrit;
- ✓ Démontrer une forte capacité d'analyse, d'autonomie et discrétion;
- ✓ Aisance avec les nouvelles technologies;
- ✓ Une connaissance du logiciel PG - MegaGest (un atout);
- ✓ Une connaissance du logiciel QuoreCapture/librex (un atout);
- ✓ Expérience liée à l'emploi (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ✓ Horaire de 32 h à 35 h par semaine, selon la préférence du candidat;
- ✓ Entièrement en présentiel;
- ✓ Salaire selon la formation et l'expérience, entre 28 et 33 \$ par heure;
- ✓ Un environnement de travail collégial et dynamique;
- ✓ Flexibilité d'horaire (en maintenant une présence obligatoire durant les heures d'ouverture au public);

Entrée en fonction : mi-octobre 2026 Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation **dès que possible**, par courriel : dotation@saintambroise.ca . Nous vous remercions pour l'intérêt envers notre municipalité. L'ensemble des candidatures recevra minimalement un accusé de réception.