



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DU SERVICE DE LA COMPTABILITÉ

(POSTE PERMANENT/TEMPS PLEIN)

AFFICHAGE NUMÉRO 2017-05-03

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier, le titulaire du poste est responsable du soutien financier des dossiers de la direction générale et du service de la comptabilité.

PRINCIPAUX SERVICES COUVERTS PAR CETTE FONCTION

- Assure la gestion complète des comptes payables et de la paie;
- Effectue les tâches relatives à la fermeture mensuelle;
- Apporte un soutien comptable aux opérations quotidiennes et aux projets spécifiques des différents services;
- Prépare des tableaux et analyses, notamment pour la préparation et les suivis budgétaires et la production des états financiers, en collaboration avec les différents responsables d'activités budgétaires;
- S'assure du respect des règles de contrôle et de suivi budgétaires et collabore au développement d'outils de gestion et de contrôle;
- Prépare le dossier de l'audit annuel des livres comptables et collabore avec les auditeurs lors de l'audit financier annuel;
- Effectue et transmet diverses redditions de comptes financières aux ministères ou autres parties concernées;
- Effectue le suivi financier des engagements, des contrats, des ententes et des résolutions;
- Maintient à jour les dossiers comptables et les procéduriers des différentes tâches liées à sa fonction.

NOTE : Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur.

CONDITIONS SALARIALES

Selon la compétence et l'expérience du candidat retenu, la rémunération salariale est établie en fonction de l'échelle salariale de la Municipalité. Pour ce poste, le salaire annuel se situe entre 51 728 \$ et 58 783 \$. Au salaire, s'ajoute des bénéfices marginaux concurrentiels. La semaine de travail est de 35 heures.

FORMATION ET QUALIFICATIONS EXIGÉES

- Connaissances de niveau collégial reconnu par l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou attestation d'études collégiales ou toute autre formation pertinente reconnue par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche dans le domaine approprié;
- Avoir acquis plus de quatre (4) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtriser l'environnement Windows (Word, Excel, PDF, PowerPoint);
- Connaissance du logiciel comptable PGMegaGest;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance du milieu municipal : **un atout**.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Grande autonomie, professionnalisme et discrétion;
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément (gestion du temps et des priorités, ainsi qu'une très bonne gestion du stress);
- Sens du jugement;
- Capacité à travailler sous pression;
- Connaissance de l'anglais : un atout.

DÉBUT DE L'EMPLOI : Juin 2017

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 19 mai 2017** à l'attention de madame Danièle Arsenault, directrice générale adjointe, en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à darsenault@val-morin.ca.

Note : Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Donné à Val-Morin, ce 1er mai 2017.

Danièle Arsenault, directrice générale adjointe