



Située au cœur de la MRC des Chenaux, à une heure de Québec, la Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade vous charmera avec ses vallées agricoles et sa vie communautaire active. Les amateurs de plein air y sont servis principalement grâce au parc de la rivière Batiscan et à la route Verte. Cette Municipalité d'un peu plus de 2000 habitants, qui se situe à l'embouchure de la rivière Sainte-Anne et du fleuve Saint-Laurent est à la recherche de la personne idéale pour se joindre à son équipe municipale à titre **d'adjoint(e) administratif(ive)** pour un contrat de 12 mois, avec possibilité de prolongation.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

En étroite collaboration avec la direction générale, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des fonctions de comptabilité générale et offre un soutien à la direction générale quant à la gestion financière de la Municipalité. Elle réalise également des tâches reliées à la mise à jour de dossiers d'évaluation foncière et de dossiers d'employés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet comptabilité générale

- Effectuer la facturation ainsi que la perception des taxes et des autres revenus
- Saisir les factures et effectuer les paiements aux fournisseurs
- Préparer les payes
- Élaborer les différents rapports financiers requis, dont les rapports semestriels et les rapports pour les ministères
- Collaborer avec la direction générale dans la préparation du budget annuel
- Colliger les documents et collaborer à la préparation des états financiers annuels par les auditeurs retenus
- Préparer et transmettre les demandes de tenants lieux de taxes et de compensations

Volet évaluation foncière :

- Tenir à jour le rôle d'évaluation ainsi que les dossiers des propriétaires, dont les avis de mutations et les taxes complémentaires
- Préparer et transmettre les dossiers pour ventes pour non-paiement de taxes

Autres tâches :

- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des employés
- Monter les dossiers en cas de CNESST et en assurer un suivi rigoureux
- Assurer un suivi des dossiers d'assurances collectives, d'accidents de travail, de gestion ASQ ainsi que des congés spéciaux
- Produire et distribuer les formulaires d'impôts des employés
- Préparer les cessations d'emploi
- Organiser et tenir à jour un système de classement des dossiers financiers
- Soutenir la direction générale dans le processus de soumissions publiques
- Accomplir toute autre tâche connexe que lui assigne son supérieur



EXIGENCES

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, ou toute autre formation pertinente pour le poste
- Détenir un minimum de trois (3) années d'expérience en comptabilité
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aimer le travail d'équipe et faire preuve de dynamisme
- Maîtriser les principaux logiciels de la Suite Office, principalement Excel
- Faire preuve de jugement, de discrétion, de minutie et de rigueur
- Avoir de l'expérience dans le monde municipal (atout)
- Connaître le logiciel PG Solutions (atout)

*Aux fins de dotation, toute combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut : Contrat de 12 mois avec possibilité de prolongation, temps plein.

Horaire de travail : 8h30 à 16h30 – 28 h par semaine sur 4 jours.

Date d'entrée en poste : Dès que possible.

La Municipalité de Sainte-Anne-de-la-Pérade offre des conditions de travail intéressantes comme :

- Rémunération concurrentielle, en fonction de l'échelle salariale en vigueur
- Congés mobiles
- Horaire flexible

Ce poste retient votre attention et vous détenez les qualités requises pour celui-ci? Veuillez nous transmettre au plus tard **le 15 mai 2023**, votre curriculum vitae à l'adresse suivante : dg@sadlp.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, *nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues*. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.