



# OFFRE D'EMPLOI

## SECRÉTAIRE-COMPTABLE

Temporaire (Remplacement de congé de maternité) – temps complet

### DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice générale, le secrétaire-comptable exécute une variété de tâches reliées à l'application et au contrôle des normes et des procédures administratives associées à l'accueil, à la comptabilité municipale, à la taxation, à la perception et aux comptes fournisseurs. Poste temporaire à temps complet (Remplacement d'un congé de maternité : durée d'environ 12 mois).

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Effectuer le traitement relié aux comptes fournisseurs et aux comptes à recevoir;
- Effectuer les écritures de journal, les encaissements, la paie et le calcul des avantages sociaux;
- Gestion des encaissements (chèques, chèques postdatés, taxes, licences de chiens/chats, photocopies/télécopies, etc.);
- Soutien à la direction ainsi qu'aux autres services (voirie, urbanisme, usines d'eaux, bibliothèque) et préparation des documents pour les réunions du conseil;
- Service à la clientèle (réception des paiements de taxes, réception des plaintes, demandes des citoyens, photocopies, etc.);
- Classement et archivage des factures et des chèques aux fournisseurs.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en comptabilité ou domaine connexe à la gestion;
- Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans;
- Excellente maîtrise du logiciel Simple comptable et de la suite Microsoft Office (Excel avancé et Word avancé);
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit;
- Avoir une approche courtoise avec les citoyens et faire preuve de discrétion; Autonomie/débrouillardise / sens de l'organisation et des priorités; Avoir le souci du détail, faire preuve de minutie et de rigueur; Bon esprit d'analyse et d'équipe;

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste temporaire (remplacement d'un congé de maternité : durée d'environ 12 mois) à temps complet de 32,5 heures par semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en personne, par la poste ou par courriel avant

**16h, le lundi 28 janvier 2019,**

à

**Ellen Boucher, Directrice générale**

**134 rue Principale, Fort-Coulouge (Québec) J0X 1V0**

**Courriel : [dg@fortcoulouge.qc.ca](mailto:dg@fortcoulouge.qc.ca)**

Le poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, cependant seules les personnes retenues feront l'objet d'un suivi.