

<http://fortcoulonge.qc.ca/Secrtaire-Comptable>



# Secrétaire-Comptable

- Emplois -



Date de mise en ligne : mardi 15 janvier 2019

---

Copyright © Village de FORT-COULONGE - Tous droits réservés

---

## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire-Comptable

...

#### 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).

...

#### 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

## Secrétaire-Comptable

---

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-Coulonge (Québec) J0X 1V0

Courriel : dg fortcoulonge.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.*