Publiée le 7 mars 2024

OFFRE D'EMPLOI
Commis comptable / de bureau

Travailler pour la Municipalité de Saint-Damien, c'est joindre une équipe renouvelée et stimulante.
C'est également contribuer fièrement au rayonnement de la communauté.
Déposez sans tarder votre candidature!

Située au cœur de la magnifique région de Lanaudière et au carrefour de vallons champêtres, de lacs, de forêts et de montagnes, la municipalité de Saint-Damien est une communauté rurale paisible et accueillante de 2 300 habitants permanents, et jusqu'à 5 000 en été avec les villégiateurs. Une équipe dynamique d'employés contribue activement à la qualité de vie des citoyens.

La Municipalité de Saint-Damien est à la recherche d'une personne motivée afin de pourvoir le poste de commis comptable et de bureau pour les services de comptabilité et de l'environnement et de l'urbanisme, ou autre au besoin. Sous la responsabilité principale de la directrice des finances, le titulaire du poste assure les responsabilités suivantes :

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir, vérifier et trier toutes les factures et en assurer le suivi pour le paiement;
- Préparer et effectuer les écritures correctives relatives aux achats et aux déboursés;
- Répondre aux demandes des fournisseurs et des divers services de la municipalité;
- Effectuer des analyses comptables;
- Préparer des rapports comptables, gouvernementaux et listes de comptes à payer et des déboursés sur une base mensuelle et annuelle;
- Participer à la conciliation bancaire;
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires;
- Participer à la production des documents pour la tenue de l'audit;
- Effectuer le classement de la comptabilité et des autres services;
- Création et refonte de divers formulaires;
- Fermeture des permis et certificats;
- Numérisation et archivage;
- Effectuer toutes autres tâches connexes, dont des remplacements occasionnels à la réception.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES :

- DEC ou DEP en lien avec la comptabilité;
- Un minimum de 2 années d'expérience, dans le domaine municipal, est un atout;
- Connaissance des logiciels en milieu municipal est un atout;
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Outlook, Teams, etc.);
- Esprit d'analyse et bon jugement;
- Rigueur et minutie;
- Adaptabilité et sens de l'autonomie;
- Collaboration et esprit d'équipe;
- Adhérer aux valeurs de loyauté, de solidarité, de respect, de transparence, de confidentialité et d'excellence de la Municipalité;
- Motivation à parfaire ses connaissances;

CONDITIONS DE TRAVAIL :

★ Poste offert à temps complet et permanent, à raison de 35 heures / semaine;
★ Rémunération en fonction de la convention collective en vigueur, allant de 25,75 $à 28,33 $ (2024);
★ Programme innovateur d'assurances collectives payées à 75 % par l'employeur et autres avantages;
★ Entrée en fonction dès que possible.

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises doit soumettre son curriculum vitae par courriel à administration@st-damien.com, en toute confidentialité, à l'attention de madame Sabrina Lepage, directrice générale adjointe, avant 16 h 30, le 22 mars 2024.

Seuls les candidats retenus seront convoqués à une entrevue.

La Municipalité de Saint-Damien pratique l'égalité en matière d'emploi. Dans le présent avis, l'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.