

OUVERTURE DE POSTE – TRÉSORIER

La Ville de Daveluyville est présentement à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de Trésorier.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste sera responsable de la majorité activités financières et budgétaires de la Ville de Daveluyville.

Il doit, de façon plus spécifique, mais non limitative :

- ▶ Contrôler et gérer les liquidités de la ville;
- ▶ Assumer la responsabilité de la gestion des comptes de ville, des comptes fournisseurs, à la paie ainsi qu'à la taxation;
- ▶ Préparer le dossier de vérification pour l'audit des états financiers effectué par le vérificateur externe;
- ▶ Gérer le service de la dette;
- ▶ Préparer les différents rapports, analyses ou études spécifiques pour la direction générale et/ou le conseil municipal;
- ▶ Assurer la gestion financière des ententes intermunicipales;
- ▶ Exercer un rôle-conseil auprès de la direction et des élus;
- ▶ Préparer et transmettre aux institutions gouvernementales différents rapports;
- ▶ Obtenir et conserver les pièces justificatives de tous les paiements faits pour la municipalité, les produire pour la vérification et l'inspection et les déposer dans les archives de la municipalité;
- ▶ Préparer la liste des comptes payés et à payer pour chaque séance du conseil, imprimer les chèques;
- ▶ Tenir les livres de comptes dans lesquels il inscrit les revenus et les dépenses;
- ▶ Participer à la préparation du rapport financier pour l'exercice qui vient de se terminer;
- ▶ Participer à la préparation du budget annuel;
- ▶ Préparer, au cours de chaque semestre tel que prescrit par la loi, deux états comparatifs qui seront déposés en séance de conseil;
- ▶ Préparer, rédiger et présenter toute reddition ou formulaires annuels au MAMOT, conjointement avec la directrice générale;
- ▶ Effectuer les paies et le paiement des remises gouvernementales (DAS);
- ▶ Tenir le dossier des assurances collectives;
- ▶ Tenir le dossier des assurances de la Ville;
- ▶ Effectuer différents rapports gouvernementaux (TPS, TVQ);
- ▶ Effectuer la facturation pour les clients incluant les taxes municipales;
- ▶ Effectuer le suivi des comptes à recevoir;
- ▶ Participer à la préparation des règlements d'emprunt, transmettre les documents inhérents au Ministère et effectuer le suivi;
- ▶ Recevoir les factures, les vérifier et les faire approuver par le responsable de chaque département;
- ▶ Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne doit être polyvalente et autonome. Elle sera appréciée pour sa rigueur, sa minutie et son organisation irréprochable. Elle doit être très à l'aise avec les chiffres. Elle doit avoir une bonne maîtrise de la bureautique, des chiffriers et des principes comptables.

EXIGENCES

- ▶ Être titulaire d'une formation dans un profil de comptabilité (ou équivalent)
- ▶ Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente dans le secteur d'activité
- ▶ Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- ▶ Avoir une excellente maîtrise du logiciel Microsoft Office
- ▶ Maîtriser le logiciel comptable PG Solutions (un atout)
- ▶ Expérience au sein d'une municipalité (un atout)
- ▶ Posséder une bonne connaissance des lois et normes comptables applicables au domaine municipal et de leur application (un atout)

SALAIRES ET AVANTAGES

Poste permanent de 35 heures par semaine du lundi au vendredi (le vendredi le bureau ferme à midi)

13 jours fériés

6 jours de congés mobiles entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre rémunérés

Assurances collectives

Contribution de l'employeur pour RVER

Salaire à discuter selon l'échelle en vigueur

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation Mme Tammy Voyer, directrice générale, à l'hôtel de ville de Daveluyville, situé au 362 rue Principale, Daveluyville, G0Z 1C0 ou par courriel à dg@ville.daveluyville.qc.ca avant le jeudi 25 septembre à 9h00.

Seules les candidatures retenues seront contactées.