



## Municipalité de Laverlochère-Angliers

### OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN EN COMPTABILITÉ

La municipalité de Laverlochère-Angliers recherche un technicien en comptabilité pour rejoindre son équipe dynamique et dédiée à sa communauté.

#### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, la personne a pour principale responsabilité d'effectuer des tâches aux opérations comptables et à la gestion financière.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer le traitement des comptes recevables et comptes payables;
- Préparer des rapports mensuels pour fins d'autorisation par le Conseil;
- Fermer le mois et procéder à la conciliation bancaire mensuelle;
- Préparer les paies;
- Effectuer les rapports TPS-TVQ;
- Préparer les différents rapports pour l'auditeur;
- Effectuer des écritures de journaux;
- Participer au processus de la vente pour non-paiement de taxes;
- Assurer l'archivage des dossiers financiers;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur.

\* Cette description n'est pas limitative, elle contient les principales tâches à accomplir.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Compétences professionnelles recherchées : planification, organisation du travail, capacité d'analyse, de travail d'équipe tout en ayant un bon niveau d'autonomie;
- Capacité de bien communiquer par écrit et oralement et d'interagir avec les intervenants et les citoyens;
- Connaissance du logiciel MegaGest (PG Solutions) (un atout);
- Connaissance de la réglementation gouvernementale pertinente (un atout);
- Maîtrise du français.

#### FORMATION

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, ou;
- AEC en administration, option comptabilité, ou;
- DEP en comptabilité avec expérience pertinente (5 ans et plus).

#### EXPÉRIENCE

- Minimum de 2 années d'expérience dans un travail de bureau;
- Expérience en comptabilité municipale, serait un atout.

**Entrée en poste** : Le plus rapidement possible.

**Rémunération** :). À discuter selon expérience

**Type de poste** : permanent, à temps plein, 28 à 35 h/semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention à madame Claudette Lachance à dg@laverlochère-angliers.org

*Le masculin est utilisé pour alléger le texte et la municipalité souscrit au principe d'égalité en hommes et femmes. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.*

