



OFFRE D'EMPLOI
COMMIS À L'ADMINISTRATION
POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

Sous l'autorité de la trésorière, le titulaire de ce poste effectue les tâches reliées à la gestion des comptes fournisseurs et des comptes payables de la municipalité. Il effectue également certaines tâches reliées à la gestion de la paie.

Il accomplit également différentes tâches reliées au soutien général du service de la trésorerie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Ouvrir, créer les nouveaux fournisseurs dans le logiciel informatique;
- Recevoir, vérifier et valider l'exactitude des factures;
- Vérifier, assurer le suivi et codifier les factures;
- Assurer le traitement informatique des factures;
- Faire la mise à jour du ou des journaux des achats en lot;
- Vérifier et imprimer la liste suggérée des paiements automatiques;
- Imprimer les chèques;
- Acheminer au trésorier les pièces justificatives et les chèques pour approbation et signature;
- Faire la mise à jour du journal des déboursés;
- Imprimer mensuellement, les listes des comptes à payer;
- Poster les chèques signés;
- Classer les factures;
- Concilier les états de compte des fournisseurs;
- Faire le suivi auprès des fournisseurs;
- Maintenir les inventaires à jour;
- Appliquer la politique de gestion et de conservation des documents;
- Préparer les conciliations bancaires;
- Faire la gestion du dossier des assurances collectives;
- S'occuper du dossier de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail;
- Assurer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Détenir une formation collégiale en technique administrative ou en comptabilité et 3 années d'expérience pertinente
OU

Détenir une formation professionnelle (DEP) en comptabilité et 5 années d'expérience pertinente

COMPÉTENCES/HABILITÉS

- Connaître un logiciel de gestion municipale (PG MegaGest);
- Détenir un excellent français parlé et écrit;
- Connaître les applications de Microsoft Office et être en mesure d'utiliser Excel ;
- Souscrire aux principes de confidentialité et de discrétion;
- Posséder un bon sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Habiletés à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Faire preuve d'initiative et être proactif;
- Capacité à travailler en équipe, faire preuve de tact, de courtoisie et de professionnalisme;
- Être polyvalent.

DÉPÔT DES CANDIDATURES: Faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitae **avant 16 h, le mercredi 17 avril 2019**, à:

Ville de Sainte-Anne-des-Monts
6, 1^{re} Avenue Ouest
Sainte-Anne-des-Monts, QC G4V 1A1
greffe.sadm@globetrotter.net

Nous respectons le principe d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte.
Notez que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.