



SECRÉTAIRE-TRÉSORIER(ÈRE) ADJOINT(E)

SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY

Située dans la MRC de Drummondville, comptant près de 1 600 habitants, la Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey offre un milieu de vie de qualité et des plus attirants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne titulaire du poste assurera les tâches complètes de comptabilité ainsi que diverses tâches administratives déléguées par la direction générale. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale et les responsables des différents services municipaux sous la responsabilité de la direction générale.

Elle assure le traitement et suivi des dossiers suivants:

- Effectue le cycle comptable complet de la municipalité;
- Effectue le suivi et les tenues à jour du site internet de la municipalité;
- Effectue les tenues à jour du rôle d'évaluation et les mutations;
- Effectue la taxation annuelle et partielle;
- Effectue la préparation de l'audit des états financiers annuels;
- Effectue le traitement de la paie et des DAS;
- Assure le classement et le déclassé des dossiers administratifs;
- Peut être appelé à recevoir des appels téléphoniques, recevoir des contribuables et apporter son aide et soutien aux collègues de travail;
- Réalise toute autre tâche connexe ou dévolue par la direction générale.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité, diplôme d'études comptable ou l'équivalent;
- Expérience pertinente minimale de 5 ans dans des fonctions similaires au sein d'une municipalité;
- Expérience du logiciel Sygem d'Infotech;
- Grande maîtrise du français tant oral qu'écrit;
- Connaissance de la langue anglaise serait un atout;
- Connaissance du logiciel d'archive Antoine serait un atout;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);

- Avoir de l'entregent, de l'initiative, un bon jugement et le sens de l'organisation;
- Être autonome, discrète et diplomate;
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Être capable d'établir les priorités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent – temps plein
- La Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey offre des conditions de travail concurrentielles (assurances collectives). Le salaire est à discuter et sera déterminé en fonction des compétences et de l'expérience.

Faites parvenir votre candidature, par la poste, courriel ou fax à:

Municipalité Saint-Félix-de-Kingsey
Att : Direction générale
1205, rue de l'Église
Saint-Félix-de-Kingsey (Québec) J0B 2T0
Courriel : reception@saintfelixdekingsey.ca
Fax : (819) 848-2202

[Date limite pour la candidature](#)

18 mai 2018

POUR POSTULER

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt? Veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **18 mai 2018**. Bien que toutes les candidatures seront analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.