



OUVERTURE DU POSTE

Commis aux comptes fournisseurs et comptes clients

La municipalité de Saint-Joseph-du-Lac évolue au rythme de la croissance urbaine de la couronne nord de Montréal et regroupe 6 595 résidents cohabitant entre les milieux urbains et agricoles. Elle offre un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié dans lequel de beaux défis sont à relever.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice des finances, les responsabilités associées au poste de commis consiste à effectuer l'ensemble des tâches liées aux comptes fournisseurs (codification, entrée des factures et préparation des chèques) et à s'assurer de la bonne imputation des dépenses. De manière générale, elle devra assurer les fonctions suivantes :

- Reçoit et vérifie les sommes et l'imputation comptable, encaisse tous les paiements des diverses taxes et autres revenus de la municipalité;
- Renseigne les contribuables, les institutions financières les promoteurs etc. par téléphone ou par courriel concernant le contenu des taxes et autres sujets reliés à la taxation et à l'évaluation et les comptes à payer;
- Fais le classement des documents reliés à sa tâche (reçus, factures, pièces justificatives, etc.);
- Dresse la liste mensuelle des factures à payer pour la municipalité et les Régies et s'assure de l'imputation comptable;
- Effectue les paiements aux fournisseurs (par chèque et par prélèvement pour la Municipalité et les Régies;
- Assure le suivi avec les fournisseurs concernant les comptes à payer et analyse mensuellement les états de compte;
- Responsable de l'inventaire pour le service de la trésorerie (chèques, enveloppes, formulaires divers, etc.);
- Effectue les tâches reliées à la préparation de la paie hebdomadaire (entrée des données et transmission) et prépare un fichier Excel pour la paie des pompiers;
- Lors de la préparation de la paie, voit à l'application de la convention collective et des normes du travail;
- Dresse un tableau pour la rémunération supplémentaire des élus;
- Collabore avec la technicienne comptable pour le contrôle des comptes clients et des comptes fournisseurs des Régies;
- Effectue la facturation diverse;
- Responsable de la certification de sommes perçues par la Municipalité et de l'imputation comptable, prépare les dépôts et s'assure du dépôt à la banque, fermeture de caisses, SIPC et postdatés;
- Assure un soutien à la technicienne comptable au niveau de la taxe de mutation;
- Procède à la préparation des dossiers de ventes pour taxes, avis de rappel et applique la procédure de recouvrement des taxes;

- Responsable à la prise d'ententes de paiement avec les citoyens;
- Responsable du renflouement de la petite caisse et fait le suivi des dépenses;
- Procède aux ouvertures de comptes des fournisseurs;
- Remplie les tableaux de l'ARPE et de la SSQ sur internet;
- Transfère certaines demandes des citoyens à l'évaluateur, contrôle des appels;
- Voit à l'archivage de ses dossiers annuellement;
- Prépare et /ou complète certaines opérations ou rapports pour fins interne ou externe de la municipalité à la demande de son supérieur immédiat;
- Participe au soutien administratif du service de la comptabilité.

FORMATION ET EXIGENCES

- Détenir un diplôme en comptabilité :
- DEC, DEP, Certificat ou attestation en comptabilité municipale;
- Expérience de 3 ans dans le domaine municipal, un atout;
- Connaissance des logiciels Office, Excel et de PGmegagest;
- Sens de l'initiative, responsable et autonome;
- Expérience au service à la clientèle et approche orientée citoyen;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Connaissances minimales des dispositions des lois municipales applicables.

SALAIRE : Selon les dispositions de la convention collective.

NATURE DU POSTE : Poste permanent à temps plein

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae à info@sjdl.qc.ca **au plus tard le 12 novembre 2015, à 16h30.**

Adresse postale :

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac
1110, chemin Principal
Saint-Joseph-du-Lac (Québec) J0N 1M0

info@sjdl.qc.ca