

Offre d'emploi

Agent(e) de bureau – Trésorier(ère) adjoint(e)

Remplacement de congé de maternité

La Municipalité de Rivière-à-Pierre est à la recherche d'une personne polyvalente et rigoureuse afin de soutenir son équipe administrative et offrir un service de qualité aux citoyens.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agent(e) de bureau et trésorier(ère) adjoint(e) aura pour principale fonction d'assumer diverses tâches liées à l'administration, à la comptabilité et aux services aux citoyens de la municipalité.

Responsabilités principales

Service aux citoyens

- Répondre aux appels téléphoniques et assurer les suivis nécessaires;
- Accueillir les contribuables et répondre à leurs demandes d'information;
- Récupérer le courrier au bureau de poste et le distribuer aux personnes concernées;
- Gérer les réservations de salles et inscrire les locations au registre;
- Percevoir les paiements de permis et obtenir les signatures requises.

Communications

- Préparer et diffuser les avis destinés à la population;
- Mettre à jour le site Web de la municipalité, la page Facebook, l'affiche électronique et le logiciel Écho MMS (sécurité civile), au besoin.

Taxation et perception

- Assurer la perception des taxes et des comptes dus à la municipalité et émettre les reçus;
- Préparer et transmettre les comptes de taxes;
- Vérifier les paiements reçus, effectuer ou superviser les dépôts bancaires;
- Mettre à jour le rôle d'évaluation à la suite des modifications apportées;
- Préparer les factures liées aux mutations immobilières.

Comptabilité, paie et gestion de la caisse

- Préparer et transmettre les factures et états de compte;
- Effectuer le suivi réglementaire des carrières et sablières;
- Saisir les factures fournisseurs, préparer les paiements, les faire approuver et expédier;

- Préparer le dossier de vérification et assister le vérificateur lors de la vérification annuelle;
- Produire la paie (calculs, retenues, versements), les relevés d'emploi, relevés 1 et T4, et transmettre les documents aux organismes gouvernementaux;
- Effectuer les conciliations bancaires et les paiements des retenues à la source et cotisations de l'employeur;
- Participer à la préparation du budget et aux suivis comptables;
- Gérer la petite caisse et effectuer les dépôts hebdomadaires.

Greffe et gestion documentaire

- Publier les avis publics conformément à la loi;
- Classer les documents et maintenir à jour le calendrier de conservation;
- Effectuer des recherches et exécuter diverses tâches à la demande de la direction générale.

Qualifications recherchées

- Formation professionnelle ou collégiale en administration, comptabilité ou domaine connexe, ou combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite Office, Internet; connaissance de PG Solutions, un atout);
- Capacité à travailler en équipe, autonomie, sens de l'organisation et rigueur;
- Entregent, dynamisme, initiative et capacité d'adaptation.

Conditions de travail

- Poste contractuel à temps plein (30 à 35 heures par semaine);
- Rémunération compétitive selon la formation et l'expérience;
- Entrée en fonction : dès que possible.

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae :

- En personne : Bureau municipal, 830 rue Principale, Rivière-à-Pierre (Québec) G0A 3A0

- Par courriel : reception@riviereapierre.com

Pour questions ou informations : 418-323-211 poste 0

