

OFFRE D'EMPLOI - *Responsable des finances*

La ou le responsable s'assure d'exécuter la planification financière et de réaliser le cycle comptable. Il est requis de contrôler et d'accomplir les activités du service de la comptabilité de la Municipalité (taxation, comptabilité, perception, etc.) en collégialité avec les autres employés, et ceci, sous l'égide du directeur général. Il voit à la préparation du budget de la Ville, s'assure de la réalisation de l'ensemble des écritures comptables, produit l'ensemble des rapports financiers, coordonne les différentes tâches en lien avec les comptes à recevoir et les comptes à payer de la Municipalité.

Il produit, pour la direction générale et le Conseil, les analyses financières ainsi que les différents rapports nécessaires à la prise de décision, prépare le triennal d'immobilisation et assure avec les services de l'inventaire des biens municipaux. Il prépare le volet financier des règlements d'emprunt. Il maîtrise les opérations complètes annuelles ou complémentaires de facturation de la taxation en tenant compte des mises à jour de l'évaluateur, tout comme les diverses facturations demandées par son gestionnaire, coordonne l'expédition des états de compte et assure le suivi de différents dossiers de la direction générale et toutes autres tâches connexes en lien avec les besoins de l'organisation.

Le poste à combler est un poste à temps plein (33.5 heures/semaine). Le salaire est établi selon la politique salariale en vigueur.

Exigences :

- Détenir un baccalauréat en comptabilité ou toutes disciplines jugées pertinentes;
- Minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Être très méthodique, pouvoir travailler de façon autonome et avoir une excellente aptitude à communiquer, de la rigueur, de la structure et un bon sens de l'organisation ;
- Avoir une capacité d'adaptation à diverses situations ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtriser les principaux logiciels de bureautique est essentielle, suite Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Connaissance du milieu municipal et des logiciels de PG Solutions et Accès Cité (un atout).

Candidature et date limite :

Faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le vendredi 1er juillet 2022, à l'attention de Monsieur Michel Morneau urb., directeur général et secrétaire-trésorier, par courriel à info@lery.ca, par courrier au 1, rue de l'Hôtel-de-ville, Léry (Québec) J6N 1E8 ou via la plateforme Indeed. Nous remercions tous les candidats. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront retenus pour une entrevue. Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine. Le choix s'effectuera selon différentes qualités personnelles recherchées.