



SAINT-HIPPOLYTE

BELLE NATURELLE

OFFRE D'EMPLOI **Commis comptable – Surnuméraire** **Durée indéterminée**

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure, parsemée de 62 lacs, qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire d'une superficie de 133 km². Avec une population en croissance de plus de 10 300 résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toute la famille en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Mandat

La Municipalité de Saint-Hippolyte est actuellement à la recherche de candidats pour combler un poste de commis comptable surnuméraire. Le titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à la paie, aux comptes fournisseurs et aux comptes payables.

Description

Sous l'autorité de la directrice du Service des finances de la Municipalité, le commis comptable surnuméraire a pour principales tâches de :

- Traiter des factures d'achat et les factures incompressibles ;
- Effectuer la préparation des paiements (chèques et prélèvements bancaires) ;
- Effectuer le classement des bons de commande et factures ;
- Vérifier les états de compte à payer mensuellement et en assurer le suivi ;
- Obtenir les feuilles de temps et en assurer le suivi ;
- Effectuer le traitement de la paie et toutes autres tâches connexes à la paie ;
- Effectuer les différentes opérations relatives aux calculs et remises de taxes mensuelles (au besoin) ;
- Participer à la préparation budgétaire ;
- Remplacer le commis à la taxation au besoin ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction ;
- Posséder de l'expérience en milieu municipal (un atout) ;
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou l'équivalent ;
- Avoir une connaissance approfondie de la Suite MS Office (Excel avancé) ;
- Avoir une connaissance de PG Megagest (un atout) ;
- Être minutieux et avoir le souci du détail ;
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé ;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail ;
- Faire preuve de jugement, de tact et de courtoisie ;
- Être autonome, responsable et ponctuel ;
- Avoir une capacité à travailler sous pression ;

Ce que nous vous offrons

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature et facilement accessible ;
- La possibilité de faire du télétravail (en partie et selon la nature des tâches à effectuer) ;
- 27,52 \$ / heure (selon la convention collective en vigueur) ;
- Semaine de travail de 30 heures par semaine, du lundi au vendredi ;
- Une entrée en poste dès que possible.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature en envoyant leur curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : mmujica@saint-hippolyte.ca avant le **7 avril 2021**.

La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Afin d'alléger le texte du présent document, le genre masculin inclut le genre féminin.