



## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR – FINANCES ET ADMINISTRATION

**Catégorie :** Administration / Finances

**Type de poste :** Permanent / Temps plein

**Date limite:** Les candidatures seront acceptées jusqu'au 15 décembre 2024

**Date d'entrée en fonction :** Immédiatement

#### DESCRIPTIONS DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice générale et Greffière-trésorière, la personne titulaire du poste est responsable de l'enregistrement, l'analyse et l'interprétation de toutes les activités comptables et financières de la Municipalité, et ce, conformément aux principes comptables reconnus, aux politiques et règlements en vigueur et aux lois gouvernementales en assurant une saine gestion des ressources financières de la Municipalité. Elle est également responsable d'analyser, examiner et évaluer le travail ou les questions administratives, au besoin, formuler des recommandations quant aux priorités, aux calendriers d'exécution et à l'affectation des tâches, conseiller la Directrice générale et Greffière-trésorière en lien avec son champ de responsabilités et assurer le suivi auprès du personnel afin de veiller à ce que les initiatives qui lui sont dévolues soient menées à bien.

#### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Comptabilité municipale : cycle comptable complet (taxation, mise à jour du rôle d'évaluation, droits de mutation, perception, facturations diverses, paie, fournisseurs, TPS TVQ, conciliation bancaire, dépôts).
- Répertorier tous les contrats municipaux dans un registre et en assurer le suivi.
- Assurer le suivi des réclamations d'assurance.
- Effectuer le suivi comptable des différents projets en collaboration avec les responsables de projets et participer à la reddition de compte pour les projets réalisés.
- Participer à la préparation du budget, du rapport financier annuel et du dossier de l'audit.
- Fournir aux contribuables des informations générales pour l'ensemble des activités sous sa gouverne.
- Gestion de personnel administratif.
- Supervision des feuilles de temps.
- Accueil et réception à la clientèle au besoin.
- En collaboration avec l'équipe administrative, concevoir et coordonner la mise en place et le suivi de divers processus ou politiques internes visant l'optimisation des opérations administratives et financières.
- Assister la Directrice générale et Greffière-trésorière en apportant un soutien administratif.
- Collaborer à la gestion des archives municipales et de la gestion des documents en tenant compte du calendrier des délais de conservation.
- Assure la gestion du personnel et les suivis en l'absence de la Directrice générale et Greffière-trésorière.
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la Directrice générale et Greffière-trésorière.

#### EXIGENCES

- Détenir un DEC en comptabilité ou administration.
- Avoir une expérience minimale de deux ans en comptabilité. Avoir de l'expérience dans le domaine municipal serait un atout.
- Maîtriser les outils informatiques usuels (dont la suite Office).
- Connaître le logiciel comptable PGMégaGest.
- Connaître les logiciels Sage, Quickbook pro sera considéré comme un atout.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente pourrait être considérée.
- Excellente maîtrise de la langue française et de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Sens de l'objectivité et de l'éthique développée.
- Travailler avec des délais serrés.
- Pourrait être appelé à travaillé de soir et/ou fin de semaine à l'occasion ex : budget, élections, réunions.

#### COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation très développé, capacité de mener plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les échéanciers.
- Savoir réagir rapidement aux changements, être flexible, polyvalent et avoir une bonne capacité d'adaptation.
- Réputation d'intégrité, d'éthique professionnelle et sens de l'objectivité.
- Autonomie.
- Rigueur, méthodologie, structure et organisation administrative.
- Diplomatie, discrétion, honnêteté, respect et capacité à travailler en équipe.
- Excellente capacité de rédaction.
- Orienté vers l'excellence en matière de service à la clientèle tant à l'interne qu'à l'externe.



### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le poste est permanent avec un horaire de 35 heures par semaine. Des avantages très compétitifs sont également offerts.

### **CONDITIONS SALARIALES**

La rémunération s'établira en fonction de l'expérience du candidat retenu.

---

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre indiquant votre intérêt à l'attention de la directrice générale, Mme Myrian Nadon par courriel à l'adresse suivante : [direction@lowquebec.ca](mailto:direction@lowquebec.ca), en personne ou par la poste à l'adresse par le 15 décembre 2024 :

Municipalité du canton de Low  
4A, chemin d'Amour  
Low (Québec) J0X 2C0  
Téléphone : 819 422-3528 - Télécopieur : 819 422-3796

---

**NOTE 1:** Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

**NOTE 2:** Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent avis, sans discrimination, et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter d'alourdir le texte.