

Offre d'emploi **Trésorier/Trésorière**

DESCRIPTION SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, conformément aux normes du Manuel de présentation de l'information financière municipale et aux dispositions prévues au Code municipal, le titulaire de ce poste est une ressource spécialisée dans le contrôle des activités comptables, budgétaires et financières de la Municipalité de Rivière-Bleue. L'employé travaille dans les champs d'activités suivants : domaine de la comptabilité municipale, des prévisions budgétaires, de la fiscalité municipale et de la vérification interne.

L'employé est responsable, en collaboration avec la direction générale, de la planification des besoins financiers de la Municipalité et procède aux activités courantes : évaluation, taxation, perception, comptabilité, paie, achats et comptes fournisseurs. Il prépare le dossier de vérification pour l'élaboration des états financiers par le vérificateur externe.

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en technique administrative, option finances
- Expérience de 3 à 5 ans dans une fonction similaire.
- Bonne connaissance des divers logiciels de gestion comptable.
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Excel, Word).
- Connaissance du logiciel PG Solutions serait un atout.
- Expérience dans le domaine municipal serait également un atout.
- Disponibilité, sociabilité, entregent, dynamisme, rigueur et discrétion.
- Stimulée par l'atteinte de résultats en collaboration avec les différents intervenants de l'administration municipale.
- Jugement, sens des responsabilités, esprit d'analyse et initiative.

Conditions de travail

- Permanent, temps plein, 35 heures semaine.
- Gamme complète d'avantages sociaux
- Rémunération établie en fonction des qualifications et de l'expérience conformément à la politique salariale en vigueur.
- Date prévue d'embauche : début mars 2024

Pour de plus amples informations sur cet emploi, veuillez contacter Madame Claudie Levasseur, directrice générale au 418-893-5559 poste 4803.

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **avant 12H , JEUDI le 7 mars 2024**, avec la mention sur l'enveloppe «OFFRE D'EMPLOI TRÉSORIÈRE» à l'adresse suivante:

Poste : Trésorière
Municipalité de Rivière-Bleue
32 rue des Pins Est
Rivière-Bleue, GOL 2BO
Télécopieur : (418) 893-5530
claudie.levasseur@riviere-bleue.ca