



DESCRIPTION DE L'EMPLOI

TITRE	Commis au secrétariat et à la comptabilité
SERVICE	Services administratifs - secrétariat
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Secrétaire administrative
DATE	Novembre 2020

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la secrétaire administrative, la personne titulaire du poste de commis au secrétariat et à la comptabilité appuie la direction dans les tâches administratives, de secrétariat et de comptabilité, nécessaires à la bonne marche des opérations de la Municipalité. Également, elle travaille en collaboration avec le technicien comptable et effectue certaines tâches liées à la perception, à la paie, aux comptes fournisseurs et aux comptes payables. De concert avec les autres membres de l'équipe, il contribue au développement des services municipaux.

EXEMPLE DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Perçoit le paiement des diverses taxes ou autres redevances, en vérifie l'exactitude et l'authenticité;
2. Accomplit du travail général de bureau pour les divers services (traitement, rédaction et création de listes, formulaires, tableaux, lettres et documents);
3. Remplace la personne titulaire du poste secrétaire-réceptionniste en son absence et la soutient lors des périodes achalandées;
4. Élabore et tient à jour des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires; entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers et en assure le suivi;
5. S'assure de l'optimisation des logiciels comptables;
6. En lien avec les procédures établies, effectue du classement pour la direction générale et prépare les dossiers appropriés lorsque requis;
7. Contribue à la préparation des séances du conseil (préparation de la documentation, entrée de factures au logiciel);
8. Contribue au suivi et à la rédaction de correspondance en lien avec les séances du conseil et remplace la secrétaire administrative au besoin;
9. Collabore à la mise à jour du panneau électronique;

EXEMPLE DES TÂCHES ACCOMPLIES (suite)

10. Collabore à la mise à jour et à la gestion du calendrier de conservation et du classement des dossiers ;
11. Effectue les mises à jour des codes municipaux et autres manuels de documentation;
12. Effectue l'encaissement des SIPC et supporte la comptabilité;
13. Prépare les bons de commande pour les divers services et les achats de papeteries;
14. Effectue l'entrée de données aux logiciels, mise à jour du site internet et SEAO;
15. Crée et met à jour des fournisseurs dans PG;
16. Effectue le traitement informatique de la paie;
17. Crée les fiches des nouveaux fournisseurs dans le logiciel comptable;
18. Effectue les engagements dans le logiciel comptable;
19. Vérifie que les engagements sont conformes au budget autorisé;
20. Reçoit, vérifie et valide l'exactitude des factures reçues;
21. Vérifie et effectue la codification comptable des factures et en assure le suivi;
22. Assure le traitement informatique des factures et des bons de commandes;
23. Poste les chèques signés;
24. Procède au classement des factures;
25. Vérifie la liste des engagements après chaque fin de mois et épurer les soldes non requis;
26. Analyse les factures des différents fournisseurs et en assure la distribution;
27. Fournit les rapports et l'information nécessaires à la vérification comptable;
28. Effectue la gestion des postdatés et prépare les tableaux de financement et de taxation ;
29. Assiste la comptabilité pour la production des relevés de fin d'année, le suivi des états de compte, la préparation des dépôts, la préparation des dossiers pour les vérificateurs, etc.;
30. Prend, à l'occasion, les réservations de salles et les inscriptions au besoin, incluant la perception;
31. Collabore avec les autres employés municipaux afin d'assurer le bon fonctionnement des services;
32. Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

NOTE: Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

1. Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente;
2. Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions de secrétariat et de comptabilité;
3. Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Excel et Word;
4. Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
5. Avoir une très bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
6. Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations;
7. Avoir des aptitudes démontrées pour le travail en équipe;
8. Être axé sur le service à la clientèle;
9. Faire preuve d'habiletés avec les divers outils informatiques;
10. Maîtriser le logiciel AccèsCité – Finance de PG Solutions (un atout).

CONDITIONS

- La Municipalité de Saint-Paul offre une gamme complète d'avantages sociaux (assurances, contribution RÉER, programme de contributions aux activités sportives et de saines habitudes de vie, etc.).
- Le salaire est établi selon la classe 3 de l'entente de travail des employé(e)s de la Municipalité de Saint-Paul, soit au taux horaire minimal de 23,88 \$ et un taux horaire maximal de 28,50 \$ (échelle salariale 2021).
- L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 45, ainsi que le vendredi de 8 h à 12 h.

Autres informations

- ~ Seulement les personnes retenues seront contactées.
- ~ Votre candidature doit être déposée, **avant midi (12 h), le vendredi 27 novembre 2020**, à l'attention de M. Pascal Blais, directeur général adjoint et secrétaire-trésorier adjoint, Mairie de Saint-Paul, 18, boulevard Brassard, Saint-Paul, J0K 3E0, ou être transmise par courriel à: emplois@saintpaul.quebec.