



OFFRE D'EMPLOI  
GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT  
MUNICIPALITÉ DE DURHAM-SUD

## RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire l'assiste dans ses différentes fonctions. Il effectue ses tâches en conformité avec les politiques et les lois en vigueur, les principes comptables généralement reconnus et le manuel de la présentation de l'information financière des municipalités. En tout temps, il offre un support à la direction générale. De plus, il la remplace au besoin.

## TÂCHES

- Confection du rôle de perception et facturation de la taxation annuelle;
- Facturation des droits de mutation, facturations diverses, perception et préparation des dépôts;
- Préparation de la paie et remises mensuelles, entrée des achats et paiement des fournisseurs, rapports TPS TVQ, conciliations bancaires, faire écritures de journaux et processus de fin de mois;
- Tenir les registres d'employés à jour, effectuer les paies des employés (15 à 25 employés), cessation d'emploi, déductions à la source, relevés 1 et T4;
- Effectuer les tâches aux opérations des comptes fournisseurs, préparer la liste des comptes à payer soumis à l'approbation du conseil;
- Préparer certains documents pour le conseil et faire le suivi des séances (procès-verbaux, résolutions, chèques, lettres, copies, etc.);
- Agir à titre de secrétaire d'élection lors des élections;
- Assurer un bon service à la clientèle;
- Toutes autres tâches relatives à sa fonction;
- Toute tâche demandée par la direction générale.

## PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

## QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur, d'adaptation et de flexibilité
- Aptitudes à effectuer des multitâches
- Sens de l'analyse
- Esprit d'équipe
- Faire preuve d'intégrité, de disponibilité, de discrétion et de loyauté
- Facilité à communiquer avec le public, facilité d'expression orale et écrite
- Capacité à entretenir des relations cordiales avec la clientèle et ses collaborateurs

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives option finances ou équivalence
- Expérience pertinente
- Connaissances du milieu municipal et de la comptabilité municipale, un atout majeur
- Connaissance du logiciel municipal PGMegaGest, un atout
- Maîtrise de la suite de logiciel Office
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste temps permanent : 25h à 35h par semaine, selon disponibilité du candidat, horaire flexible.

Taux horaire entre 24\$ et 32\$, selon expérience et compétences

Avantages sociaux : assurances-collectives, fonds de pension, vacances, journées de maladie.

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Possibilité de carrière, formation sera offerte par l'employeur.

## COMMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'adresse [dg@durham-sud.com](mailto:dg@durham-sud.com)