



## OFFRE D'EMPLOI Adjoint(e) à la trésorerie

### Mission du service

Sous la direction de la trésorière de la Municipalité, le Service des finances supporte les décisions du Conseil municipal en colligeant les informations de gestion financière et comptable nécessaires et veille à la saine gestion financière et comptable de la Municipalité en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

Plus spécifiquement, le Service des finances s'assure de la gestion de la taxation et la perception des recettes, ainsi que la gestion des comptes à payer, le suivi des emprunts et des placements et la tenue à jour des registres qui en découlent. Il voit à la gestion de la paie des employés en plus de travailler à l'élaboration du budget annuel et du programme triennal des immobilisations. Il apporte son support aux différents Services de la Municipalité pour le développement des projets d'immobilisation sur le plan du financement requis et de la gestion des coûts encourus. Il voit au dépôt des demandes d'aide financière et s'assure du suivi et de la reddition de compte. Il voit également au contrôle des activités financières de la municipalité. À ce titre, il contrôle les dépenses des services et participe au contrôle et à la révision des processus et programmes de la municipalité en collaboration avec la direction générale. Le Service des finances est la référence municipale pour les normes du travail, l'équité salariale, ainsi que la santé et sécurité au travail. Il est au fait des obligations de la municipalité et conseille les services et le personnel. Finalement, ce service est responsable du dossier des assurances municipales.

### Description du poste

En collaboration étroite avec la trésorière, l'adjoint(e) à la trésorerie doit notamment effectuer les opérations de perceptions et d'encaissements ainsi que les dépôts bancaires, s'assurer de la mise à jour régulière des informations concernant les rôles d'évaluation, la taxation et la perception, encaisser les paiements de taxes municipales, préparer les conciliations bancaires et faire les écritures comptables requises, entrer les factures et préparer les paiements, préparer les données comptables et financières nécessaires aux réunions du Conseil et répondre au téléphone et diriger les appels selon la politique applicable en appui direct à la secrétaire-réceptionniste.

### Exigences

- Diplôme ou certificat d'étude collégiale (AEC, CEC ou DEC) en comptabilité ou une formation équivalente
- Posséder 2 années d'expérience pertinente.

### Conditions de travail

Il s'agit d'un poste à temps plein avec un horaire de travail de 35 heures/semaine. Les conditions de travail du personnel sont régies par le *Recueil de gestion des ressources humaines* de la municipalité de Compton.

### Rémunération

La rémunération du personnel de la municipalité de Compton est établie en fonction du *Recueil de gestion des ressources humaines* de la municipalité. Pour l'année 2021, l'étendue du salaire annuel de base fixé sur 35 heures/semaine de la classe du présent poste est la suivante :

46 592\$ - 54 891\$

### Dépôt d'une candidature

Les personnes souhaitant déposer leur candidature pour le présent poste doivent acheminer une lettre de présentation et un *curriculum vitae* à M. Philippe De Courval, directeur général avant le **15 octobre 2021 à 16h** aux coordonnées ci-dessous :

Municipalité de Compton  
3 chemin de Hatley  
Compton (Québec), J0B1L0  
Directiongenerale@compton.ca