



La municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard est située dans la MRC de Bécancour dans la région du Centre-du-Québec. La superficie de la municipalité est d'environ 32 kilomètres carrés, possédant un budget de plus de 700 000\$ et est composée d'un peu plus de 375 Cécilois.

### **La municipalité de Sainte-Cécile-de-Lévrard est à la recherche d'un secrétaire-trésorier adjoint**

La durée de l'emploi est d'environ 30 mois avec possibilité de prolongement.

#### **Les avantages distinctifs**

- ✓ Vous êtes passionné par le monde municipal
- ✓ Vous êtes animé par la gestion et la diversité des dossiers
- ✓ Vous recherchez des défis dans un contexte d'autonomie
- ✓ Vous êtes une personne structurée

#### **Votre participation au succès de la Municipalité**

Incluant une équipe de gestionnaires dynamiques, la municipalité de Sainte-Cécile-Lévrard compte trois employés dans un environnement non syndiqué.

#### **Description de tâches**

- Réalisation des différentes facturations applicables aux règlements municipaux, à la taxe foncière, aux droits de mutation et toutes autres facturations;
- Dépôt du rôle, gestion des suivis et mises à jour selon les procédures établies;
- Saisis des factures des comptes fournisseurs et contrôle des dépenses par poste budgétaire;
- Production de la paie des employés et membres du Conseil ainsi que des rapports gouvernementaux;
- Exécution des écritures comptables, émissions des chèques, écritures aux journaux et amendement budgétaire;
- Réalisation de la conciliation bancaire, préparation des états financiers et fermeture d'année;
- Compilation des données et suivis pour les redditions de comptes ministérielles (remboursements de taxes et subventions);
- Production des déclarations et rapports gouvernementaux (TPS-TVQ, CNESST);
- Participation à l'élaboration des prévisions budgétaires et la préparation de différents tableaux;
- Toutes autres tâches connexes à la comptabilité;
- Possibilité d'aider l'équipe de la municipalité dans le cadre d'autres tâches administratives.

#### **Vos compétences**

- Diplôme d'études professionnelles, collégiales ou universitaires en comptabilité, administration ou l'équivalent avec des expériences pertinentes serait un atout;
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Excellentes connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Expérience en tenue de livres et gestion comptable;
- Maîtrise de logiciel de comptabilité, connaissance du logiciel Sygem serait un atout;

**Horaire de travail**

20 heures/semaine;

**Lieu de travail**

Le travail doit avoir lieu au bureau municipal. /

**Salaire**

À discuter

Il y a une place pour vous dans notre équipe!

**Votre candidature doit être reçue au plus tard le mercredi 31 mars 2021 à 12h. L'entrée en fonction est prévue à partir du 19 avril 2021.**

**Amélie Hardy Demers**

**Directrice générale et secrétaire-trésorière**

235, rue principale

Sainte-Cécile-de-Lévrard (Québec) G0X 2M0

Téléphone : 819 263-2104

Courriel : info@stececiledelevrard.com

Nous remercions tous ceux qui nous feront parvenir leur candidature. **Seulement les candidats retenus seront contactés.** Afin d'alléger le texte, l'usage du masculin a été privilégié.