



DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la directrice des finances, le titulaire de ce poste doit, de façon générale, soutenir le département des finances et accomplir les tâches administratives requises pour la bonne gestion de tous les livres comptables, registres, archives et autres documents.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer la paie ainsi que la préparation des T4 et relevés 1
- Effectuer les suivis et tenir à jour les dossiers avec la CNESST
- Assurer le suivi de l'administration de l'assurance collective et du régime de retraite
- Effectuer la gestion des comptes payables et recevables
- Imprimer les chèques et les envois postaux ainsi que les paiements via l'institution bancaire
- Classer les factures pour la comptabilité
- Préparer la facturation des droits de mutation et la facturation diverse
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires et la gestion des postdatés
- Préparer les remises de TPS et TVQ
- Faire la conciliation bancaire
- Tenir à jour l'inventaire des actifs municipaux notamment les immobilisations
- Participer à la préparation de la taxation annuelle et complémentaire
- Répondre aux demandes de citoyens concernant leurs taxes
- Participer à la préparation de la vérification comptable
- Effectuer toute autre tâche confiée par la direction

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un DEC ou AEC en comptabilité
- Cumuler 2 années d'expérience pertinente à la fonction
- Avoir une bonne capacité d'analyse et un sens de l'initiative
- Faire preuve de tact, de courtoisie et savoir maintenir de bonnes relations interpersonnelles
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Être organisé, structuré et apte à gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques
- Avoir le sens des responsabilités

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent | 37 h/semaine
- Lundi au vendredi, possibilité sur 4 jours
- Régime d'assurance collective
- Congés de maladie
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur

CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

Date limite de dépôt de candidature : **9 septembre 2026**

Entrée en poste : dès que possible

Déposez votre candidature par courriel à finances@st-germain.info

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.