

---

## OFFRE D'EMPLOI

### Commis à la comptabilité

---

La Municipalité de Saint-Charles-sur-Richelieu offre un poste de commis à la comptabilité, dans un environnement exceptionnel, au sein d'une petite équipe de travail dynamiques ayant à cœur le service aux citoyens.

#### Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la titulaire de ce poste doit effectuer la tenue des livres comptables des municipalités. À cette fin, il ou elle doit :

- ✚ Effectuer le traitement relié aux comptes-fournisseurs, aux comptes à recevoir, à la taxation, à la paie et aux conciliations bancaires ;
- ✚ Préparer les dossiers (pièces justificatives) pour la vérification annuelle ;
- ✚ Émettre mensuellement les rapports demandés par la direction générale pour le contrôle interne ;
- ✚ Mettre en place, s'il y a lieu, des procédures ou des façons de faire permettant de faciliter la tâche ;
- ✚ Effectuer toutes autres tâches jugées pertinentes demandées par son supérieur immédiat.

#### Qualification et exigences :

- ✚ DEC en comptabilité ou expérience équivalente
- ✚ Connaissance des logiciels de bureautique (office, logiciel comptable)
- ✚ Souci du détail et de la précision
- ✚ Sens de l'organisation du travail
- ✚ Rapidité
- ✚ Respect des échéances
- ✚ À l'aise avec le travail répétitif et l'entrée de données
- ✚ Confidentialité
- ✚ Esprit d'équipe

#### Conditions :

Poste permanent de 14 à 21 heures par semaine

Salaire et conditions : à établir en fonction du candidat retenu.

#### Pour postuler :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant **le 20 janvier 2019**, à l'attention de:

Nancy Fortier  
Directrice générale  
Municipalité de Saint-Charles-sur-Richelieu  
405, Chemin des Patriotes, Saint-Charles-sur-Richelieu, J0H 2G0,  
par courriel : [direction@saint-charles-sur-richelieu.ca](mailto:direction@saint-charles-sur-richelieu.ca)