OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF (IVE)
COMPTABILITÉ

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) administratif (ive) assume des responsabilités liées à la comptabilité, au secrétariat et aux différentes opérations de la Municipalité de Montcalm.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les citoyens et répondre aux appels téléphoniques;
- Traiter et encaisser les paiements des citoyens;
- Assurer la perception des revenus de subvention et des comptes à recevoir;
- Effectuer l'intégration des comptes à payer au journal des achats;
- Réaliser le traitement de la paie;
- Effectuer la conciliation bancaire et rédiger les rapports mensuels;
- Tenir à jour la petite caisse;
- Constituer et tenir à jour divers documents ainsi que le système de classement;
- Préparer la documentation et effectuer l'assemblage de documents pour les différents services de la Municipalité;
- Apporter un soutien administratif à la direction générale, au service de l'urbanisme et de la voirie;
- Préparer les divers textes de communication de la Municipalité;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou formation équivalente en secrétariat-comptabilité;
- Expérience pertinente en tenue de livres, en traitement de la paie et en gestion de comptes à payer/recevoir;
- Connaissance d'un logiciel comptable municipal (Sygem, PG Solutions) constitue un atout;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Facilité de travailler en équipe, bon esprit d'analyse, rigueur et minutie;
- Adhésion aux valeurs de loyauté, solidarité, respect, transparence et excellence des services à la population;
- Toute autre combinaison d'expérience et de formation pourrait combler certaines exigences du poste.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Sens de l'organisation et de la planification stratégique;
- Faire preuve d'une grande polyvalence;
- Capacité à travailler en équipe et assurer du leadership;
- Discernement et jugement, tact et diplomatie;
- Rigueur, discrétion et souci du détail;
- Habilités en communication et rédaction.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein, 35 heures par semaines en mode présentiel;
- Salaire : selon l'expérience ;
- Date d'entrée en poste prévue : octobre;
- Avantages sociaux;
- Poste non syndiqué;

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae avant le 25 septembre 2026 13h.

Par courriel :
info@montcalm.ca

Par la poste ou en personne:
Municipalité de Montcalm
10 rue de l'Hôtel-de-Ville
Montcalm, (Québec)
J0T 2V0