



La municipalité de Chénéville, le centre de services du nord de la MRC de Papineau, est en plein développement : beaucoup de nouveaux résidents et plusieurs projets en cours de réalisation.

*En vue d'un départ à la retraite,
la municipalité est à la recherche d'une personne compétente
pour combler le poste suivant, dès maintenant:*

Commis à la comptabilité et à la taxation

Sous la supervision de la directrice générale et de son adjointe, et en étroite collaboration avec celles-ci, le titulaire du poste assume notamment les responsabilités suivantes:

- Exécute diverses tâches reliées à la comptabilité municipale;
- S'occupe d'encaisser les paiements des contribuables;
- Est en charge des comptes payables;
- Prépare les payes des employés et des élus et effectue les opérations s'y rattachant;
- Réalise la conciliation bancaire;
- S'assure de tenir à jour les différents dossiers de projets aux fins de reddition de comptes;
- Est responsable de la taxation annuelle et des tenues à jour du rôle d'évaluation;
- Participe à la préparation du dossier d'audit annuel;
- Prépare les ventes pour taxes et recouvrement;
- Réponds aux questions des citoyens concernant la taxation;
- Collabore à toute autre tâche ou tous projets spéciaux qui lui sont attribués.

Exigences requises :

- Détenir un diplôme dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en comptabilité ou en finances. Tout autre domaine jugé pertinent sera considéré;
- Bonnes connaissances en informatique: maîtrise de la suite Microsoft Office (surtout Excel);
- Maîtrise du logiciel comptable municipal (PG Solutions) un atout;
- Expérience dans le domaine municipal serait souhaitable;
- Aimer relever des défis et jouer un rôle proactif dans le développement de la Municipalité.

Conditions de travail :

- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience, ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux (assurances collectives, fonds de pension, congés personnels...);
- Poste permanent, temps plein, 35h/semaine.

**Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de présentation
à Mme Krystelle Dagenais, directrice générale, au plus tard le 8 mars 2023.**

Par la poste ou en personne (dans boîte aux lettres) : 63, rue de l'Hôtel-de-Ville, Chénéville (Québec) J0V 1E0

Par courriel : dg@ville-cheneville.com

Par télécopieur : 819 428-4838