

## Adjoint(e) à la comptabilité et au secrétariat

---

### Notre client

Brigham, une municipalité de 2 350 habitants, située sur les rives de la rivière Yamaska au nord de Cowansville et à proximité de Bromont, est à la recherche d'un candidat pour occuper la fonction d'adjoint(e) à la comptabilité et au secrétariat.

### Votre défi

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe, la personne à la fonction d'adjoint(e) à la comptabilité et au secrétariat appuie la direction dans les tâches administratives de comptabilité et de secrétariat, nécessaires à la bonne marche des opérations de la Municipalité. De concert avec les autres membres de l'équipe, il contribue au développement des services municipaux.

### Responsabilités :

#### Comptabilité

- Perçoit le paiement des diverses taxes ou autres redevances, en vérifie l'exactitude et procède à la gestion des postdatés;
- Traite les certificats de mise à jour au rôle d'évaluation foncière;
- Effectue l'encaissement des SIPC et supporte la comptabilité;
- Prépare les dépôts;
- Assiste la directrice générale adjointe pour la production des relevés de compte et effectue le suivi auprès des citoyens;
- Prépare les bons de commande pour les divers services;
- Prépare la liste des comptes et des engagements après chaque fin de mois;
- Crée et met à jour les fiches et/ou dossiers des fournisseurs au logiciel comptable (PG);
- Reçoit, vérifie et valide l'exactitude des factures reçues et procède à l'entrée de données au système;
- Participe à la préparation des dossiers pour les vérificateurs;
- Sur demande, effectue le traitement informatique de la paie.

#### Administration

- Accomplit du travail général de bureau pour les divers services (traitement, création de listes, formulaires, tableaux, lettres, documents et classement);
- Remplace la personne au poste d'adjointe administrative direction générale et mairie en son absence et la soutient lors des périodes achalandées;
- Élabore et tient à jour, particulièrement en matière contractuelle, des dossiers, des systèmes de classement, des registres, des échéanciers, des fichiers, des répertoires; entreprend les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ces dossiers et en assure le suivi;
- Contribue à la préparation des séances du conseil (préparation de la documentation);
- Effectue les publications sur les plateformes électroniques (site Internet, Facebook, Twitter) et participe à l'édition du bulletin municipal;
- Effectue l'entrée de données au SEAO;
- Prend les réservations de salles et les inscriptions aux loisirs, incluant la perception, et assure le suivi auprès des intervenants et/ou bénévoles.
- Collabore avec les autres employés municipaux afin d'assurer le bon fonctionnement des services;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de la direction générale.

## Votre profil

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions de comptabilité et de secrétariat;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Excel et Word;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et un anglais fonctionnel;
- Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations;
- Avoir des aptitudes démontrées pour le travail en équipe et être polyvalent;
- Être axé sur le service à la clientèle;
- Maîtriser le logiciel AccèsCité – Finance de PG Solutions (un atout).

## Condition de travail et rémunération

Poste contractuel d'une durée de 12 mois à raison de 30 heures par semaine. La rémunération et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective.

Si vous désirez joindre une équipe passionnée, ce défi est pour vous! Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature en mentionnant le poste d'adjoint(e) à la comptabilité et au secrétariat par courriel à l'adresse suivante : [rchrgranby@rcgt.com](mailto:rchrgranby@rcgt.com).

Catherine Therrien, conseillère, Conseil ressources humaines  
Raymond Chabot Ressources Humaines inc.  
455, rue King Ouest, bureau 500, Sherbrooke QC J1H 6G4  
Télécopieur : 819 821-3640  
Courriel : [rchrgranby@rcgt.com](mailto:rchrgranby@rcgt.com)

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.