



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

---

### Municipalité de Brigham

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

- Effectue les encaissements et prépare les dépôts,
- Prépare les relevés de compte et effectue le suivi auprès des citoyens;
- Participe au traitement des certificats de mise à jour au rôle d'évaluation foncière
- Assiste la directrice générale adjointe dans le traitement des Droits sur les mutations immobilières;
- Participe au traitement des certificats de mise à jour au rôle d'évaluation foncière;
- Reçoit et vérifie l'exactitude des factures reçues et procède à l'entrée de données au système
- Crée et met à jour les fiches et/ou dossiers des fournisseurs au logiciel comptable (PG);
- Participe à la gestion des approvisionnements et prépare les bons de commande des divers services,
- Prépare mensuellement les listes des effets à payer et des engagements;
- Assiste la directrice générale adjointe pour la préparation des écritures comptables,
- Assiste la directrice générale adjointe pour les analyses comptables diverses,
- Participe à la préparation du dossier de fin d'année et à l'audit externe;
- Effectue le suivi et met à jour les différents fichiers Excel pour reddition de compte,
- Effectue, sur demande, toutes autres tâches financières et administratives,

#### Administration

- Donne un support au 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 assure le suivi, particulièrement en matière contractuelle et de financement des contrats, divers dossiers, registres et répertoires,
- Contribue à la préparation des séances du conseil (préparation de la documentation);
- Participe au processus de publication sur les plateformes électroniques (site Internet, Facebook, Twitter) et à l'édition du bulletin municipal;
- Prend des réservations de salles et des inscriptions aux loisirs, incluant la perception, et participe au 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 – techniques administratives ou l'équivalent,
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans des fonctions de comptabilité et de secrétariat;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Excel, Word et Power Point,
- 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**

Horaire flexible de 35 heures par semaine. La rémunération et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective.

Si vous désirez joindre une équipe dynamique, 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 : [dg@brigham.ca](mailto:dg@brigham.ca)