

SHIPPAGAN

OFFRE D'EMPLOI

COMPTABLE

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyens, la municipalité de Shippagan est à la recherche d'une personne dynamique, engagée, orientée vers les résultats avec un esprit d'initiative, un sens des responsabilités et du travail d'équipe pour pourvoir le poste de comptable.

Relevant de la directrice générale adjointe / trésorière, le titulaire du poste occupera une fonction stratégique au sein de l'organisation municipale. Il collaborera activement pour mener à bien les opérations courantes comptables incluant les comptes fournisseurs, la paie, la taxation, la perception, le processus d'audit et d'autres tâches connexes.

RESPONSABILITÉS

Conformité et réglementation

- Respecter les lois, les règlements et les politiques en vigueur dans toutes les transactions financières;
- Prendre les mesures nécessaires pour produire régulièrement des données financières qui respectent les normes comptables et les besoins de l'organisation;
- Réviser les activités comptables en observant toutes les procédures et contrôles administratifs mise en place par la trésorière.;
- Dresser les états financiers, conformément aux règles en vigueur dans le secteur municipal;
- Réaliser les remises gouvernementales et autres.

Gestion financière et comptable, service de paie et assurances

- Assurer les opérations liées à la comptabilité des fonds de la municipalité dans le système comptable et assurer son bon fonctionnement;
- Effectuer les procédures comptables mensuelles et de fin d'exercice;
- Balancer les inters fonds;
- Assister la Trésorière avec la gestion des liquidités de la municipalité;
- Gérer les opérations et conciliations des divers comptes grand-livre et bancaires;
- Enregistrer et vérifier les écritures de journal ainsi que veiller à ce que toutes les transactions soient documentées;
- Procéder aux fins de mois comptable et au processus de fin d'année pour les quatre fonds de la Municipalité et le Conseil de gestion de la Piscine régionale à Shippagan;
- S'occuper du service de paie;
- Superviser les paiements des comptes fournisseurs;
- Collaborer à l'élaboration du budget et du plan des dépenses d'immobilisations;
- Travailler de concert avec la direction générale adjointe / trésorière pour améliorer les contrôles et les procédures internes;
- Réviser et exécuter les tâches en lien à la gestion des assurances.

Analyse, planification et production de rapports

- Préparer les différents rapports, analyses ou études spécifiques;
- Rédiger des rapports et produire des données financières en temps opportun;
- Faire le suivi du traitement et de la gestion financière de tous les projets.

Optimisation et amélioration des pratiques

- Participer à l'amélioration des pratiques, procédures pour répondre aux besoins de l'organisation;
- Participer à la mise en œuvre de divers projets dans le domaine de la comptabilité, tel que la gestion des actifs.

EXIGENCES MINIMALES

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration, concentration comptabilité.
- Cinq (5) années d'expérience dans le domaine préférablement acquises dans le milieu municipal.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Connaissance du logiciel comptable CIM (serait un atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft. (Excel, Word, PowerPoint, Outlook);
- Maîtriser les principes du cycle comptable complet;
- Compréhension des budgets et du processus décisionnel;
- Compétences avancées en Excel et en analyse financière;
- Préparation de rapports financiers clairs et concis;
- Capacité à résoudre des problèmes financiers complexes;
- Gestion du stress et respect des échéances serrées;
- Rigueur et attention aux détails;
- Assurer la confidentialité;
- Faire preuve de leadership et de motivation;
- Expérience en gestion des fonds publics et des subventions gouvernementales.

HORAIRE DE TRAVAIL :

Trente-cinq (35) heures par semaine

Les heures régulières de travail sont de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi. De plus, le candidat doit être disponible en dehors des heures régulières de bureau.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX :

Le salaire est établi sur les qualifications et l'expérience du candidat choisi. Le candidat bénéficiera des avantages sociaux en conformité avec les politiques internes de la municipalité de Shippagan.

Échelle salariale de 74 049 \$ à 90 504 \$.

La municipalité de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 14 mars 2025 à 14 h** à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale

emploi@shippagan.ca

Municipalité de Shippagan

200, avenue Hôtel-de-Ville

Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Révision — le 27 janvier 2025