OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE BUREAU

SOUTIEN ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Poste à durée déterminée de 2 ans, avec possibilité de renouvellement
20 à 30 heures par semaine (3 à 4 jours)

La Ville de Desbiens, située sur les rives du lac Saint-Jean, est à la recherche d'une personne organisée et rigoureuse pour soutenir l'équipe dans la gestion administrative et financière de la municipalité. Tu aimes les chiffres, le travail bien fait et l'idée de contribuer concrètement au bon fonctionnement de ta communauté? Ce poste est pour toi.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la coordonnatrice administrative, la personne titulaire du poste devra :

- Effectuer le traitement de la paie;
- Préparer et émettre la facturation, et assurer le suivi des comptes à recevoir;
- Effectuer le paiement des comptes fournisseurs;
- Effectuer les remises gouvernementales et autres;
- Réaliser les conciliations bancaires mensuelles;
- Effectuer les encaissements et les dépôts;
- Participer à la taxation annuelle et complémentaire;
- Collaborer au processus d'audit avec la firme externe;
- Soutenir l'équipe dans ses différentes tâches administratives (rédaction, classement, préparation de documents);
- Accomplir toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- DEP en comptabilité ou DEC en techniques de comptabilité et de gestion; toute combinaison de formation et d'expérience pertinente jugée équivalente sera considérée;
- Un à deux ans d'expérience pertinente;
- Bonne maîtrise de la suite Office, particulièrement Excel;
- Excellent français écrit;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et grande discrétion.

ATOUTS

- Expérience en milieu municipal;
- Connaissance d'un logiciel de gestion municipale (ex. PG Solutions);
- Expérience en traitement de la paie.

CONDITIONS

- **Salaire :** de 28,66 $ à 33,72 $ l'heure, selon l'expérience et la convention collective en vigueur
- **Horaire :** 3 à 4 jours par semaine, de jour, avec une certaine flexibilité
- **Lieu de travail :** hôtel de ville de Desbiens
- **Entrée en fonction :** janvier 2027

POUR POSTULER

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le **13 novembre 2026 à midi** à **dg@ville.desbiens.qc.ca**, à l'attention de Mathieu Simard, directeur général.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.