

OFFRE D'EMPLOI TRÉSORIER-ÈRE ADJOINT-E

(poste permanent et à temps plein – égalité d'accès à l'emploi)

La Ville de Saint-Quentin est à la recherche d'une personne dynamique pouvant combler le poste de trésorier-ère adjoint-e. Saint-Quentin est une petite ville moderne de 3 645 résidents située au pied du Mont Carleton. Son emplacement la caractérise comme un joyau pour les amateurs d'activités en plein air.

Relevant de la Direction des finances, le ou la titulaire a la responsabilité d'aider la trésorerie à gérer les opérations financières globales de la municipalité et collabore avec elle afin de fournir au Conseil municipal des informations spécifiques, notamment des analyses, la budgétisation, la planification et la production de rapports financiers. Le service de la paie est également sous sa charge.

Tâches et fonctions :

- Soutenir la trésorerie dans la préparation des documents budgétaires, états financiers et rapports mensuels
- Coordonner et collaborer avec la trésorerie et les vérificateurs lors de la vérification annuelle
- Maintenir le système comptable principal et effectuer les écritures de journal nécessaires
- Préparer les rapprochements des comptes bancaires; réconciliation bancaire et écritures au Grand Livre
- Compléter les tâches reliées aux comptes à recevoir, ajustements, etc.
- Préparer hebdomadairement la transmission de données pour le service de paie et les écritures comptable s'y rattachant
- Effectuer l'analyse de la TVH trimestriellement et préparer les réclamations et rapports
- Préparer et effectuer les dépôts à l'institution financière
- Gérer le régime de pension et l'assurance groupe des employés
- Analyser, vérifier et mettre à jour la liste des immobilisations, plan de gestion des actifs
- Effectuer la mise à jour des rapports annuels, cahier des échéanciers, formulaires, etc.
- Exercer les fonctions de trésorier-ère en l'absence de la direction des finances

Compétences et conditions de candidature :

- Baccalauréat en administration avec spécialisation en comptabilité ou finances
- Minimum de 3 années d'expérience en comptabilité, audit, planification et analyse financière
- Connaissances avancées de la suite bureautique Microsoft Office, Excel et Sage 300
- Expérience dans l'établissement de budgets et en planification stratégique
- Connaissance de la préparation des budgets et des techniques d'analyse
- Maîtrise des langues française et anglaise, à l'oral et à l'écrit.

Lieux de travail :

Hôtel de Ville

Traitement :

selon l'échelle salariale (43 215,00 \$ à 57 620,00 \$)

Horaire de travail :

Temps plein à 37 ½ h/semaine, à compter du 24 mars 2025

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature à l'attention de la Direction générale, avant le **21 février 2025**, à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Quentin
10, rue Deschênes
Saint-Quentin (NB) E8A 1M1
Tél.: 235-2425 - Téléc.: 235-1952 – ville@saintquentin.nb.ca