

**Village de Memramcook
DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Le titre du poste : Commis comptable

Ligne d'autorité : Directrice générale/directrice des finances

Embauche : Directrice générale

Sommaire

Se rapportant à la directrice générale/directrice des finances, le poste de commis-comptable, assume des responsabilités de secrétariat et cumul des fonctions dans le secteur de la comptabilité de la municipalité soit sur les comptes recevable selon les directives de ca superviseure.

Les responsabilités

Conformément aux arrêtés et aux politiques établis par le conseil municipal de Memramcook, le poste de commis-comptable, assume les responsabilités suivantes :

1. Responsable du système de facturation d'eau et d'égout, nombres d'unités, d'usagers, facturation (4 fois par année).
2. Faire la collection des comptes recevables du fonds eau et égout incluant la collection des arrérages et les ententes de paiements.
3. Responsable de faire les suivis pour les ententes de paiement des comptes en souffrance.
4. Faire de l'entrée de donnée pour les comptes payables, recevables et ou autres.
5. Apporter un soutien à la directrice des finances avec tout autres projets et ou rapports demandé.

6. Faire de la réception durant l'heure de dîner et durant toute absence de la réceptionniste et ou au besoin.
7. Faire le classement des comptes payables.
8. En collaboration avec la secrétaire municipale et la secrétaire de direction, voir à l'ajout de documents dans le système lazer fiche si le temps lui permet. Accomplir toutes autres tâches que lui assignera la direction générale.
9. Accomplir toutes autres tâches reliées à son poste que lui assignera la directrice générale/directrice des finances.

Les exigences minimales du poste

- Éducation :** Diplôme collégial en administration des affaires-comptabilité ou l'équivalent.
- Expérience :** Deux ans d'expérience dans le domaine des finances.
- Habilités :** Sens de l'organisation et de la gestion, capacité démontrée en communication interpersonnelle ainsi que bon esprit d'équipe. Capacité de communiquer avec tact avec le public, excellente capacité à s'exprimer en français et en anglais, tant oral qu'écrit. Capacité à utiliser l'ordinateur. Personne discipliné ayant un bon sens de l'organisation et le souci du détail. Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois. Habiletés en comptabilités, courtoisie avec le public. Bonne maîtrise des logiciels microsoft office (word, excel, power point, acces) ainsi que CIM.

Salaire et bénéfices

Le traitement selon les compétences et l'éducation sera en fonction de l'échelle salariale en vigueur pour le poste soit entre 36 817 \$ et 44 999 \$.

Comment postuler

Veillez faire parvenir votre lettre d'offre accompagnée d'un curriculum vitae par la poste, en personne ou par courriel au plus tard le 11 décembre 2017, à 12 h (midi) à l'attention de :

Caroline LeBlanc
Directrice générale/
Directrice des finances
Village de Memramcook
540, rue Centrale
Memramcook, NB E4K 3S6

Veillez inscrire "**Confidentiel**" sur l'enveloppe.

Ou par courriel à : Caroline@memramcook.com

Nous vous remercions de votre intérêt mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Votre offre de service sera traitée de manière confidentielle.