

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 recevables selon les directives de sa 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 demandés.

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 et autres.
8. En collaboration avec la secrétaire municipale et la secrétaire de direction, voir à l'ajout de documents dans le système lazerfiche si le temps lui permet.
9. Accomplir toutes autres tâches 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 disciplinée ayant un bon sens de l'organisation et le souci du détail. Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois et de façon autonome. Habiletés en comptabilités, courtoisie avec le public. Bonne maîtrise des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access) ainsi que CIM. Facilité dans la dactylographie à l'ordinateur.

Salaire et bénéfices

Le traitement selon les compétences et l'éducation sera en fonction de l'échelle salariale en vigueur pour le poste.

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 au plus tard le 1 octobre 2018, 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.