

**Offre d’emploi : Poste temps plein**

**TRÉSORIER/TRÉSORIÈRE**

**BUT DE LA POSITION :**

* De fournir une administration efficace en termes de finances et de comptabilité de la municipalité; de maximiser la qualité des services à la communauté; et voir au contrôle du département en conformité aux objectifs du Conseil municipal et de la *Loi sur les municipalités*.

**DESCRIPTIONS DU POSTE :**

* La description du poste est disponible sur le site [www.lameque.ca](http://www.lameque.ca/)

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

* Baccalauréat avec spécialisation en comptabilité ou degré collégiale dans un domaine connexe avec une bonne connaissance du travail incluant l’informatique
* Des connaissances dans le domaine de la comptabilité et des finances municipales seraient des atouts.
* Bonne connaissance écrite et orale des deux langues officielles
* Autonome, fiable, ponctuel, esprit d’initiative, travail d’équipe et être bien organiser

**SALAIRE ET BÉNÉFICES:** Selon la politique des salaires des employés cadres de la

Ville et les bénéfices marginaux qui s’appliquent.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le **16 mars**

**2017**, par courrier électronique : info@lameque.ca ou par la poste à l’adresse suivante :

**Ville de Lamèque**

Poste de Trésorier/Trésorière

C.P 2037, 44 rue Pêcheur Nord

Lamèque NB E8T 3N4

**Ville de Lamèque**

**Description de tâches**

**TRÉSORIER/TRÉSORIÈRE**

**TITRE DE L’EMPLOI :** Trésorier/Trésorière

**DÉPARTEMENT :** Finances

**REDEVABLE À:** Directeur général

**BUT DE LA POSITION :**

* De fournir une administration efficace en termes de finances et de comptabilité de la municipalité; de maximiser la qualité des services à la communauté; et voir au contrôle du département en conformité aux objectifs du Conseil municipal et de la *Loi sur les municipalités*.

**DESCRIPTIONS DES TÂCHES :**

* Planifier, organiser et diriger les activités du département des finances.
* Implanter et maintenir un système de contrôle interne
* les factures doivent être signées et vérifiées quotidiennement;
* les budgets doivent être vérifiés hebdomadairement;
* les rapports d'inventaire doivent être vérifiés de façon hebdomadaire.
* S'assurer que la classification des comptes soit correcte suivant le système normalisé de codification des municipalités du Nouveau-Brunswick.
* Établir toute politique visant à l'amélioration du service de la comptabilité.
* Voir à ce que tous les états financiers et les rapports mensuels et annuels de la municipalité soient préparés et les soumettre au Directeur général
* Fournir mensuellement aux différents directeurs de divisions, leurs états des revenus et dépenses.
* Voir à ce que les divers rapports gouvernementaux soient remplis.
* Participer à la préparation des budgets annuels.
* Voir à ce que tous les revenus et les dépenses soient enregistrés, les revenus encaissés et les dépenses autorisées payées.

2

* Voir à ce que les obligations soient enregistrées et payées.
* Émettre les bonds d'achats.
* Implanter un système de contrôle des inventaires.
* S'assurer que la municipalité à des assurances adéquates qui répondent aux lois municipales et qu'un rapport soit fait au Directeur général.
* Participer à la préparation de tous rapports, projets, subventions et demandes d'emprunt faits auprès des organismes.
* Assister aux réunions du comité de régie interne.
* Assister aux réunions du Conseil et des comités sur demande du Directeur général.
* Maintenir une liaison étroite avec le vérificateur interne et externe.
* Voir à l'implantation et au bon fonctionnement du système informatique.
* Voir à l'établissement et au maintien du système de paie avec compilation des feuilles de temps (rapports hebdomadaires des heures travaillées par les employés) cédule de vacances, jours fériés et de maladie, etc.), en conformité avec les conditions de travail du personnel administratif.
* Exécuter toute autre fonction que lui assigne le Directeur général.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

* Baccalauréat avec spécialisation en comptabilité ou degré collégiale dans un domaine connexe avec une bonne connaissance du travail incluant l’informatique.
* Des connaissances dans le domaine de la comptabilité et des finances municipales seraient des atouts.
* Autonome, fiable, ponctuel, esprit d’initiative, travail d’équipe et être bien organiser  Devrait-être en mesure d’utiliser les logiciels Word, Excel et Outlook

**LIEU DE TRAVAIL:** Hôtel de Ville

**HEURES DE TRAVAIL:** Un minimum de 35 heures par semaine

**SALAIRE ET BÉNÉFICES:** Selon la politique des salaires des employés cadres de la

Ville et les bénéfices marginaux qui s’appliquent.

**CONDITIONS DE TRAVAIL:** Selon la pratique de gestion du personnel

3