

Ville de Lamèque
Description de tâches

COMMIS COMPTABLE

TITRE DE L'EMPLOI : Commis Comptable

DÉPARTEMENT : Finances

REDEVABLE À: Directeur général

BUT DE LA POSITION :

- De fournir une administration efficace en termes de comptabilité de la municipalité;

DESCRIPTIONS DES TÂCHES :

- les factures doivent être vérifiées quotidiennement;
- les budgets doivent être vérifiés hebdomadairement;
- S'assurer que la classification des comptes soit correcte suivant le système normalisé de codification des municipalités du Nouveau-Brunswick.
- Fournir mensuellement aux différents directeurs de divisions, leurs états des revenus et dépenses.
- Voir à ce que les divers rapports gouvernementaux soient remplis.
- Aider 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.
- Voir à ce que les obligations soient enregistrées et payées.
- Participer à la préparation de tous rapports financiers.
- Voir au maintien du système de paie avec compilation des feuilles de temps (rapports hebdomadaires des heures travaillées par les employés), en conformité avec les conditions de travail du personnel administratif.
- Exécuter toute autre fonction que lui assigne le Directeur général.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Degré secondaire avec formation additionnelle en comptabilité 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.

LIEU DE TRAVAIL: Hôtel de Ville de la Ville de Lamèque

HEURES DE TRAVAIL: Un minimum de 35 heures par semaine

SALAIRE ET BÉNÉFICES: Selon l'entente

CONDITIONS DE TRAVAIL: Selon la pratique de gestion du personnel

DATE DE CETTE RÉVISION : Avril 21, 2020