



MUNICIPALITÉ DE POINTE-FORTUNE

Offre d'emploi

Adjoint(e) à la direction volet comptabilité

La Municipalité de Pointe-Fortune qui compte 602 habitants est un véritable havre de paix où il fait bon y vivre et y travailler ! Cette municipalité de 9,54 km², située dans la MRC de Vaudreuil-Soulanges, est localisée en bordure de la rivière des Outaouais dans un secteur boisé et agricole et au Nord-Ouest du mont Rigaud, lui conférant ainsi un caractère champêtre. L'organisation est actuellement à la recherche d'un(une) adjoint(e) à la direction volet comptabilité pour se joindre à son équipe.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, l'adjoint(e) à la direction volet comptabilité est responsable des comptes recevables et des comptes payables de la municipalité. La personne assure la préparation de la paie et traite les avantages sociaux. Elle produit les divers relevés et déclarations ainsi que les demandes de réclamations et de remboursements. Elle assiste le directeur général dans la préparation des séances du conseil ainsi que dans l'élaboration et le suivi du budget.

Conditions de travail offertes

- Poste permanent à temps partiel;
- Horaire de travail réparti sur 2 jours pour un total de 14 heures avec possibilité de 7 heures supplémentaires si nécessaire;
- Taux horaire variant, selon les compétences et les qualifications;
- Avantages sociaux : 8 jours fériés, congés de maladie, congés spéciaux et vacances selon les normes du travail, 2 semaines de congés durant les fêtes, etc.;
- Horaire variable disponibles;
- Conciliation entre le travail et la vie personnelle;
- Contribution à un REER employeur et assurance collective offerts.



MUNICIPALITÉ DE POINTE-FORTUNE

Qualifications et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en finance est un atout;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité. Une expérience pertinente dans le domaine municipal est un atout;
- Posséder une connaissance de la fiscalité municipale;
- Maîtriser la suite Office;
- Maîtriser la langue française à l'écrit comme à l'oral;
- Avoir de très bonnes aptitudes en communication et en rédaction;
- Excellente gestion du temps et des priorités, proactivité et autonomie;
- Avoir le sens de l'organisation et savoir faire preuve d'une grande discrétion, de rigueur et de diplomatie.

Rôle et responsabilités du poste

- Assurer le traitement des factures et des comptes à payer;
- Réaliser la conciliation bancaire mensuelle;
- Effectuer les tâches reliées à la gestion de la paie, des cotisations et des avantages sociaux avec le logiciel de paye;
- Produire les divers relevés et déclarations annuelles;
- Effectuer les demandes de réclamations et de remboursements;
- Préparer l'audit annuel et accompagner les vérificateurs;
- Participer à l'élaboration du budget annuel et son suivi;
- Accueil physique des citoyens, prise des appels téléphoniques et gestion des courriels, secrétariat, etc.;
- Toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

Mise en candidature

Si vous croyez détenir les compétences et les qualifications recherchées pour ce poste, n'hésitez pas à transmettre en toute confidentialité, votre curriculum vitae, au plus tard le **jeudi, 30 octobre 2025 à 16 h 00**, à l'attention de monsieur Jean-Charles Filion, directeur général et greffier-trésorier, à l'adresse courriel: **directeur@pointefortune.ca**

La Municipalité de Pointe-Fortune souscrit aux principes d'égalité en emploi.
Toutes les candidatures seront considérées avec attention, mais seules les personnes retenues seront contactées.
Nous vous remercions pour l'intérêt manifesté envers ce poste et envers notre Municipalité !