



MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE HEMMINGFORD

APPEL DE CANDIDATURE : TECHNICIEN COMPTABLE

La Municipalité du Village de Hemmingford est à la recherche d'un technicien comptable pour rejoindre son équipe. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec la direction en accomplissant des tâches générales d'administration et de comptabilité. Ce poste temps plein, permanent (après la probation) et de jour est à combler le plus rapidement possible.

Description sommaire des tâches

- Accueil des citoyens au comptoir municipal, recevoir les appels, diriger l'interlocuteur vers la personne ou le service concerné, compilation des licences de chien et suivi;
- Classement de différents documents;
- Mettre des documents sur le site internet de la municipalité et la page Facebook;
- Rédaction et envoi du bulletin mensuel pour les citoyens (porte à porte ou en ligne), informations importantes, ajouter les capsules environnement qui seront fournies (eau potable, égouts, etc.) par les autres départements;
- Participer au processus électoral;
- Facturations diverses ;
- Préparation des paies et le paiement des DAS, relevés d'emploi;
- Entrée des factures, paiement des comptes en ligne, impression des chèques;
- Conciliations bancaires mensuelles, tenir la petite caisse;
- Écritures de grand livre, régularisations;
- Taxation annuelle et mise à jour de la taxation;
- Suivi des comptes avec les citoyens;
- Participer à la planification et à la gestion des budgets;
- Reddition des comptes pour les subventions;
- Préparation des rapports semestriels présentés au conseil;
- Préparation des états financiers et procéder à la fermeture d'année;
- Effectuer divers achats pour le bureau (papeterie, matériel de bureau, etc.).

**toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat pour assurer le bon fonctionnement des activités municipales.*

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme en comptabilité ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée ;
- Bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Connaissance du milieu municipal (ATOUT) ;
- Connaissance d'un logiciel de gestion municipale (CIM) (ATOUT).

Compétences recherchées

- Avoir une très bonne maîtrise du français (parlé et écrit) et habile en anglais (parlé) ;
- Être proactif, minutieux, avoir la capacité et la volonté d'apprendre ;
- Avoir le sens de l'écoute et une bonne habileté pour communiquer avec le public ;
- Avoir le sens de l'organisation et de l'éthique. Un respect de la confidentialité est primordial.

Condition de travail

- Poste permanent, temps plein
- Horaire de travail : 32 à 35 heures semaine
- Salaire : À discuter en fonction de l'expérience du candidat
- Gamme d'avantages sociaux intéressante : assurances collectives et régime de retraite

Contact ou information

Vous devez faire parvenir votre CV **au plus tard le 31 juillet 2026** à l'adresse courriel dg@villagedehemmingford.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.