Municipalité Ascot Corner

TECHNICIEN-NE EN ADMINISTRATION (NIVEAU 1)

Sous la responsabilité de la direction, la ou le technicien-ne en administration accomplit les tâches suivantes:

1) Gestion de la comptabilité et des achats

La ou le technicien-ne en administration accomplit les tâches reliées à la gestion de la comptabilité de la Municipalité, notamment celles relatives :

- Aux comptes à payer : Vérification des réquisitions d'achats et des factures à payer, imputation au grand-livre, paiement des factures, rapport TPS/TVQ, etc.

- À la facturation et aux comptes à recevoir : Facturation des comptes de taxes, droits de mutation et tout autre compte à recevoir; encaissement et balance des dépôts; balance de la petite caisse; mise à jour du rôle d'évaluation et du rôle de perception; gestion des comptes clients, etc.

- Au grand-livre : Conciliation bancaire et balance de fin de mois; préparation des états sur la situation financière trimestrielle; préparation des états financiers avec la collaboration des vérificateurs comptables, etc.

- Au budget : Aide à la préparation des prévisions budgétaires, suivi du budget et transfert de fonds avec le secrétaire-trésorier, etc.

- À la paie : Gestion de la paie et des remises gouvernementales; préparation des formulaires d'impôt, etc.

La ou le technicien-ne en administration accomplit de plus les tâches reliées à la gestion des achats, notamment celles relatives :

- À l'élaboration et la mise à jour d'une politique d'achat.

- À l'application de la politique d'achat au niveau administratif, par exemple en complétant les bons de commande, négociant ou finalisant les discussions avec les fournisseurs, etc.

3) La ou le technicien-ne en administration effectue toute autre tâche connexe demandée par la direction.

4) Qualification de base

- DEC Technique en administration - option comptabilité

Début de l'emploi : dès que possible
Statut de l'emploi : Salarié-e permanent à temps plein

Nombre d'heures / semaine : 36 heures
Rémunération : selon la convention collective en vigueur

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 20 mars 2026 à 16h00 avec la mention «technicien-ne en administration» à l'attention de Jonathan Piché, Directeur général, à l'adresse suivante :

Municipalité d'Ascot Corner,
5655 route 112,
Ascot Corner, Québec, J0B 1A0
ou par courriel : dg@ascotcorner.ca