



# MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE TRACADIE

## Service des finances

### PRÉPOSÉ AUX FINANCES – Payables et recevables

#### SOMMAIRE

Relevant de la directrice des finances, le titulaire de ce poste traite les différents comptes à payer et à recevoir et procède par la suite à l'émission des paiements tout en respectant la procédure établie. Le préposé aux finances – payables et recevables possède une excellente expérience de la gestion des processus des comptes payables et recevables qui relève des défis, qui priorise et demeure organisés tout en effectuant plusieurs tâches, et qui sait diriger et influencer un changement positif tout en possédant les compétences comptables et administratives.

#### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Fournis un encadrement aux employés sur des éléments liés aux comptes payables et recevables;
- Exécute et vérifie les comptes recevables;
- Procède et exécute les comptes payables;
- Assure le suivi des recouvrements;
- Effectue le rapprochement quotidien des liquidités et des dépôts bancaires;
- Traite les demandes de remboursement des dépenses;
- Effectue la saisie des données – Sage 50, CIM, XERO ou autre;
- Participe à la préparation de l'audit annuel;
- S'assure du suivi des contrôles internes et des politiques pour se conforme aux normes et aux meilleures pratiques établies;
- Contribue à l'élaboration de politiques et de procédures;
- S'acquitte de tout autres tâches connexes reliées à son domaine d'expertise;
- Le poste peut être amené à évoluer selon les changements technologiques et organisationnels;

#### EXIGENCES MINIMALES

- Baccalauréat en administration, concentration en comptabilité, en finance ou dans un domaine pertinent; (Une combinaison acceptable et d'expérience peut être considérée pour ce rôle);
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un environnement similaire serait un atout;
- Excellente compréhension des logiciels comptables courants (Sage 50, CIM, Xero ou autre);
- Bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Bien organisé et capable de travailler de manière autonome et efficace;
- Aptitude à faire preuve de tact et de discrétion pour traiter des informations sensibles et confidentielles;
- Fortes compétences en informatiques, notamment dans l'utilisation de MS Office et de système comptable;
- Souci du détail et capacité de travailler dans des délais serrés tout en effectuant des suivis pointus;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois;
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles et capacité à bien travailler avec les employés à différents niveaux de l'organisation;

#### HORAIRE DE TRAVAIL

Trente-cinq (35) heures par semaine;

## RÉMUNÉRATION

Selon les politiques pour les employés non syndiqués;

La Municipalité régionale de Tracadie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse [emplois@tracadienb.ca](mailto:emplois@tracadienb.ca) ou déposer leur CV avec une lettre de présentation directement à l'hôtel de ville à l'attention du comité de sélection. Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans votre demande.

**DATE LIMITE: 5 août 2024**

La Municipalité régionale de Tracadie remercie tous les candidats de leur intérêt; toutefois, elle ne communiquera qu'avec les personnes qu'elle convoquera en entrevue. Afin d'évaluer les compétences techniques, un test pratique pourrait également être exigé.

*Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.  
Le candidat retenu doit être admissible à travailler au Canada.*

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.  
Version du 19 juillet 2024 – Direction générale