Agent ou Agente de soutien administratif – Trésorerie (temporaire)

Description sommaire de l'emploi :

Sous la supervision du directeur général et en collaboration avec la trésorière adjointe, la personne titulaire du poste effectue diverses tâches administratives et financières, incluant la codification et le traitement des factures, le suivi des paiements et des états de compte, la facturation mensuelle, ainsi que la gestion de dossiers spécifiques. Elle participe également à certaines opérations de paie et à des tâches connexes en matière de taxation.

Principales tâches et responsabilités :

- Codifier et saisir des factures mensuelles à payer ainsi que préparer des factures à payer directement durant le mois.
- Effectuer les demandes de réparation des lampes de rues auprès du réparateur, tenir le registre sodium/LED et demander les corrections auprès d'Hydro-Québec, tenir à jour le registre des réparations effectuées.
- Effectuer le classement de divers documents courants au bureau de la trésorière adjointe.
- Vérifier les paiements dans Desjardins, tamponner et inscrire le numéro de paiement relié à la facture. S'assurer du suivi numérique.
- Assurer le suivi des contrats de vente mensuels, relier les contrats au matricule dans le logiciel PG Solutions, faire le suivi avec Cévimec et traiter les avis de mutation.
- Procéder à la facturation mensuelle des loyers.
- Assurer la gestion des états de compte, s'assurer que chaque facture figurant sur l'état de compte est bien payée (afin de s'assurer qu'il ne nous manque pas de factures pour éviter des intérêts).
- Vérifier les dépôts du camping (été) : Faire la vérification des dépôts du camping par rapport aux montants déposés dans le compte.
- Effectuer diverses tâches connexes concernant la taxation (ex. : le comparatif PG/RMR pour la facturation des poubelles et des fosses septiques).

Exigences/Qualifications :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, bureautique ou comptabilité, ou expérience équivalente.
- Plus de 10 années d'expérience pertinente en comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques (suite Microsoft Office, logiciels comptables).
- Maîtrise du logiciel comptable PG Solutions ainsi que de la comptabilité municipale serait un atout.
- Bonne connaissance des principes comptables de base et des procédures financières.
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités.
- Excellentes habiletés en communication et travail d'équipe.
- Discrétion et respect des règles de confidentialité.

Avantages et conditions :

- Temporaire, maximum de 14 h/semaine au besoin.
- Avantages et salaire définis entre 26,47 $ et 30,86 $.
- Entrée en fonction : janvier 2026.

Nous invitons les personnes intéressées à soumettre leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae et d'une lettre de présentation, à direction@albanel.ca au plus tard le 9 janvier 2026.