



Municipalité de Chesterville
Chesterville (Qc) G0P 1J0
Tél : (819) 382-2059

DESCRIPTION DE POSTE

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Sans être limitative, la description des principales fonctions du salarié est la suivante et pourra être modifiée de temps à autre par l'employeur :

Secrétariat

- Faire les appels à la population avec le logiciel Summum.

Comptes clients

- Répondre aux questions concernant les comptes de taxes des clients (*évaluation et montant à payer sur le compte*).
- Faire les encaissements des chèques dans Sygem.
- Préparer le dépôt de chèques.
- Faire les encaissements SIPC dans Sygem (*paiements des clients que l'on reçoit directement de la Caisse Populaire*).

Comptes-fournisseurs

- Coder les factures avec les comptes de grand livre.
- Comptabiliser les factures dans Sygem.
- Préparer la liste des comptes à payer pour les séances du Caucus et du Conseil.
- Effectuer le paiement des fournisseurs suivants sur Accès D : *Hydro-Québec, Télébec, Mobilité Plus, Sogetel et Visa Desjardins*.
- Faire le paiement des déductions à la source (*impôt provincial, impôt fédéral, RRQ, RQAP, assurance-emploi*) avant le 15 de chaque mois.
- Faire le paiement de la SSQ (*régime de rente de la Municipalité*) sur Accès D et inscrire le détail des primes payées par chaque adhérent sur le site Internet de la SSQ avant le 15 de chaque mois.



Municipalité de Chesterville
Chesterville (Qc) G0P 1J0
Tél : (819) 382-2059

Conciliation bancaire et tenue de livre

- Une fois par mois, effectuer la conciliation bancaire.
- Faire la tenue de livre. (Faire les écritures au journal général pour comptabiliser les subventions reçues, le paiement de location du photocopieur et des différents prêts de la Municipalité. Comptabiliser les taxes de mutation au grand livre (*taxes payées et à recevoir*)).
- À chaque trimestre, vérifier chaque compte de grand livre pour m'assurer que chaque charge a été imputée au bon compte. Si une charge n'a pas été imputée au bon compte, faire un ajustement au journal général.
- Préparer les dossiers de fin d'année

Mises à jour des comptes de taxe

- Faire la mise à jour dans notre système comptable suite à la réception du fichier de taxation de la MRC (environ six mises à jour par année).
- Pour chaque type de taxe qui est chargée dans la mise à jour, faire le calcul à la main pour s'assurer que les calculs générés sont exacts.
- Générer les crédits agricoles, et faire les encaissements à zéro selon les exigences du MAPAQ.
- Envoyer le fichier des crédits agricoles sur le site Internet du MAPAQ.
- Vérifier les données de base dans le fichier des clients avant de faire les comptes de taxe annuels.

Gestion des liquidités

- Faire des prévisions concernant les entrées (subventions, encaissements des versements de taxe) et les sorties de fonds (fournisseurs, paies des employés) sur une période d'un an. Mettre à jour le tableau.

Autres

- Faire les paies des employés.
- **Préparer le dossier pour la demande de réclamation de la TPS** au gouvernement :
Quand le montant réclamé est de beaucoup supérieur aux années précédentes, envoyer une lettre explicative, une copie de toutes les factures qui expliqueraient une augmentation significative de la demande, une copie du chèque et du décaissement dans le relevé bancaire pour montrer que la dépense est payée. À la municipalité, on réclame la TPS deux fois par année.
- Préparer le dossier de réclamation de la TVQ .