

**Village de Memramcook**  
**Offre d'emploi – Terme 1 ans**  
**Directrice des finances par intérim**

Le Village de Memramcook accepte la candidature de personnes qualifiées et dynamiques pour occuper le poste de directrice des finances par intérim à temps plein pour une durée de 1 ans pour remplacer un congé de maternité.

Se rapportant directement au directeur général, la personne choisit devra assumer les responsabilités de direction de l'aspect financier de la municipalité et sera responsable de la supervision et du travail de la secrétaire-comptable.

Entre autres, la personne sera responsable de toutes les opérations financières de la municipalité incluant les projets majeurs. Celle-ci devra s'occuper des finances et de la comptabilité de tous les fonds de la municipalité. Elle sera aussi responsable de la préparation des budgets annuels, du contrôle des budgets, des achats de la municipalité avec les bons d'achats, de la vérification annuelle en collaboration avec les vérificateurs, des réclamations de TVH et de la préparation de divers rapports demandés par le DG.

La personne choisit sera aussi responsable du service de la paie et tout ce que cela comporte pour les activités de la municipalité incluant tous les bénéfiques et la comptabilisation du temps.

Elle sera aussi responsable de la facturation pour tous les services offerts dans tous les fonds de la municipalité et sera responsable de la perception de ces fonds y compris les comptes en souffrance et d'effectuer les dépôts bancaires et autres transactions auprès des institutions financières.

Cette personne sera responsable des demandes d'emprunts à long terme, de tenir un registre de toutes les débentures et dettes de la municipalité et effectuer les paiements aux dates prévues dans le registre.

Elle devra aussi s'occuper du dossier des assurances, de la collecte des vidanges, responsable des systèmes informatiques et de l'aspect financier des projets étudiants.

Les personnes candidates doivent posséder un baccalauréat en comptabilité et un minimum de (3) années d'expérience en comptabilité municipale et connaître à fond les systèmes d'exploitations informatiques. L'équivalence en formation et en expérience pourrait être considérée. Une capacité de s'exprimer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit est nécessaire.

La personne choisie doit également démontrer une excellente capacité d'organisation, posséder des habiletés en communications interpersonnelles et relations humaines, faire

preuve de tact, d'initiative, avoir un très bon jugement financier et être en mesure de travailler avec peu de supervision.

Les personnes candidates doivent préciser dans leur demande où, quand et comment elles ont acquis les compétences et aptitudes requises pour le poste. Les détails du curriculum vitae doivent être présentés en ordre chronologique décroissant en indiquant la date du début et de la fin en format du mois et de l'année (Exemple : avril 1999 – septembre 2004...), correspondant aux études complétées et à chaque expérience de travail, que ce soit à temps partiel ou à temps plein.

Le traitement selon les compétences et l'éducation sera en fonction de l'échelle salariale en vigueur pour le poste.

Votre demande doit être reçue (par la poste) au plus tard 12 h (midi) le 30 janvier 2012 à :

**Caroline LeBlanc**  
**Directrice des finances**  
**Village de Memramcook**  
**540, rue Centrale**  
**Memramcook, NB E4K 3S6**

Veuillez inscrire "**Confidentiel**" sur l'enveloppe.

Ou par courriel à : [Caroline@memramcook.com](mailto:Caroline@memramcook.com)

*Nous vous remercions de votre intérêt mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Votre offre de service sera traitée de manière confidentielle.*