



TECHNICIEN / TECHNICIENNE EN COMPTABILITÉ (3^e affichage)

Service des finances

Poste régulier – temps plein

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du trésorier, le titulaire de cette fonction effectue diverses tâches reliées à l'application et au contrôle des normes et des procédures administratives associées à la comptabilité municipale, à la production de la paie et aux comptes payables.

La personne est appelée à effectuer l'ensemble des tâches reliées aux comptes payables et à la production de la paie. Elle travaille en étroite collaboration avec la technicienne à la paie dans le but de devenir autonome dans le traitement de celle-ci. Elle assure la gestion et le traitement des comptes à payer et prépare les documents nécessaires pour les séances du conseil (listes des comptes à payer et engagements). Elle effectue la mise à jour des informations des fournisseurs et communique avec eux pour toute information relative à la facturation et au paiement. Elle effectue le suivi des états de compte. Elle concilie mensuellement les registres des salaires, des comptes à payer et du grand livre. Elle prépare certaines analyses comptables de fin d'exercice, des rapports statistiques, financiers, et comptables. Elle participe à la préparation du budget annuel. Elle assiste à l'élaboration des systèmes de contrôles financiers permettant une gestion ordonnée et efficace des activités de service. Elle effectue toutes autres tâches connexes au cycle comptable municipal. Elle met à jour le procédurier de la fonction.

L'énumération des tâches ci-dessus mentionnées n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, le technicien ou la technicienne en comptabilité effectue toutes tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

Savoir

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office et maîtriser le logiciel Excel.
- Avoir une bonne connaissance des tâches reliées à la production de la paie.
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une connaissance du logiciel AccèsCité Finances.

Savoir-faire

- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire.
- Avoir une expérience du milieu municipal est un atout.

Savoir-être

- Démontrer d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et le service à la clientèle.
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse.
- Avoir le souci du détail.
- Faire preuve d'autonomie, ainsi que de rigueur.
- Être minutieux, précis et faire preuve de discrétion.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant 16 h 30 le 17 juillet 2022.

En ligne

villedemont-tremblant.qc.ca/emploi

Par courriel

rh@villedemont-tremblant.qc.ca