



TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Poste régulier à temps complet

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	Temps plein, 35 heures	Direction :	Administration
Supérieur immédiat :	Direction générale	Période d'affichage :	14 février au 1er mars 2024

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général et greffier-trésorier, la personne titulaire du poste accomplit les tâches relatives à la paie, aux dépenses de tous les services de la municipalité et les tâches relatives à la taxation et l'évaluation. Cette personne voit également à la comptabilisation des opérations financières et à l'entrée des données informatiques.

DESCRIPTION

- Gérer toutes les opérations de la paie, de la comptabilité générale (recevables et payables), de la taxation;
- Effectuer toutes les tâches reliées à la production de la paie sur une base hebdomadaire et ce, incluant toutes les remises (DAS);
- Compléter et soumettre des formulaires de relevés d'emploi, d'indemnisation des accidents du travail, de prestation de retraite et d'autres documents gouvernementaux;
- Effectuer la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir;
- Émettre les chèques et transferts des paiements aux fournisseurs;
- Produire la facturation annuelle de la taxation ainsi que les droits de mutation et la taxation complémentaire et en faire le suivi;
- Tenir à jour le rôle d'évaluation en s'assurant de sa conformité avec celui de la MRC;
- Préparer des rapports statistiques, financiers, comptables et gouvernementaux sur une base mensuelle et annuelle;
- Effectuer la conciliation bancaire en utilisant le système informatisé PG;
- Assister à la préparation des prévisions budgétaires, des états financiers et des documents pour les auditeurs;
- Assurer la réception en cas d'absence de l'adjointe administrative.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir une formation universitaire en administration ou collégiale en technique administrative ou comptabilité;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente en comptabilité municipale; (un atout)
- Connaître le service de paie Desjardins; (essentiel)
- Connaître le logiciel de gestion municipale PG Accès Cité Finances; (un atout)
- Détenir un excellent français écrit et parlé;
- Posséder une très bonne connaissance des applications de Microsoft Office.

AUTRES EXIGENCES

- La personne sélectionnée devra être minutieuse, méthodique, autonome et posséder un sens de la collaboration et du travail d'équipe.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- La municipalité de Pointe-des-Cascades offre un salaire et une gamme d'avantages sociaux.
- Horaire de travail réparti sur 5 jours pour un total de 35 heures;
- Taux horaire variant entre 24,97 \$ et 29,65 \$ selon les compétences et les qualifications;
- Avantages sociaux : 8 jours fériés, 5 congés de maladie, 5 congés personnels, 2 semaines de congés durant les fêtes, 1 semaine de vacances dès l'embauche, etc.;
- Télétravail et horaire variable disponibles;
- Conciliation entre le travail et la vie personnelle;
- Régime de retraite de 4% et assurances collectives payé à 100% par l'employeur.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation.

Nous vous invitons à faire parvenir vos documents au plus tard **le vendredi 1er mars 2024 à 12 h** par courriel à l'adresse dg@pointe-des-cascades.com. Ne pas oublier de mentionner dans l'objet : **Concours : Technicien(ne) comptable** pour lequel vous soumettez votre candidature.

La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.