



Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

APPEL DE CANDIDATURES

POSTE	Technicien(ne) comptable
DIRECTION	Finances
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des finances

DESCRIPTION DU POSTE

L’objectif principal du poste est d’assister le Directeur des Finances dans la prise en charge de plusieurs activités se rapportant au cycle comptable, aux comptes payables, recevables et à la taxation, en plus de participer étroitement à l’établissement des états financiers. En outre, la technicienne comptable s’acquitte des tâches reliées à la paie ainsi qu’au suivi des dossiers d’employés, d’assurances collectives et de CNESST.

RESPONSABILITÉS

- Traiter les paies hebdomadaires et mensuelles.
- Effectuer les entrées périodiques des données reliées à la paie.
- Maintenir tous les dossiers des employés à jour.
- Traiter les T4 et les Relevés 1.
- Répondre et assurer le suivi des requêtes des employés.
- Assurer le suivi avec la compagnie d’assurance collective.
- Procéder aux écritures mensuelles.
- Effectuer les conciliations bancaires mensuellement.
- Préparer les bons de commande.
- Assurer le traitement des comptes payables et s’assurer qu’ils respectent les procédures établies quant aux autorisations, à l’exactitude, à la validité et à la présence des pièces justificatives, de bons de commandes et de livraison.
- Vérifier la liste des frais courus à payer, s’assurer de leur exactitude et faire les ajustements nécessaires. Lorsque requis, communiquer avec le service concerné pour en justifier les écarts.
- Préparer le registre des chèques et les pièces justificatives pour les assemblées du conseil.
- Vérifier tous les encaissements et effectuer les ajustements et/ou corrections s’il y a lieu.
- Procéder à la facturation des revenus et à la gestion des comptes clients.
- Organiser et exécuter le traitement des taxes complémentaires (mises à jour de l’évaluateur).
- Agir à titre de soutien et participe au traitement des droits de mutation lorsque requis.
- Agir à titre de soutien et participe au traitement de la taxation annuelle.
- Faire le suivi des comptes à recevoir en matière de taxes foncières et revenus divers (envoi d’avis de retard et final en fin d’année).
- Préparation des dossiers à soumettre à nos avocats pour toutes les sommes dues, et ce annuellement.
- Préparer les rapports de la CNESST.
- Préparer des documents pour l’audit de fin d’année.
- Remplacer les commis et la réception durant leurs absences et les aider dans leurs tâches.
- Assister le Directeur des finances dans ses fonctions.
- Faire des photocopies, des télécopies et assurer le classement des documents et dossiers sous sa responsabilité.
- Exécuter toutes autres taches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat, ou par le bureau du Directeur général et Greffier-trésorier.

Note : Les activités mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive des tâches à réaliser.

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un travail similaire, préférablement dans le milieu municipal;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;

CONNAISSANCES

- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office, PG et les logiciels spécialisés en comptabilité; Système de paie (Employeur D, PG)

COMPÉTENCE / EXPERTISE

- Travailler avec précision et posséder un sens de l'organisation;
- Faire preuve de jugement et d'autonomie;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec la clientèle;
- Avoir une grande facilité à travailler en équipe;
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit constitue un atout.

SALAIRE ET AVANTAGES

- ✓ Poste permanent, temps plein
- ✓ Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi, congé vendredi après-midi
- ✓ Gamme d'avantages sociaux intéressante : assurance collective, régime de retraite
- ✓ Salaire selon la convention collective en vigueur

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

POUR POSTULER

Faire parvenir votre candidature à l'adresse courriel info@gslr.ca ou en personne au 88, rue des Érables, Grenville-sur-la-Rouge (Québec) J0V 1B0

DATE ET HEURE LIMITE POUR POSTULER

Le jeudi 23 juillet, 16h00