



OFFRE D'EMPLOI – FINANCES Technicien(ne) comptable

La municipalité de Sainte-Julienne est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler un poste occasionnel temps plein de technicien(ne) comptable.

RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la Directrice des finances, la personne occupant le poste accomplit de façon non limitative les tâches suivantes pour le département des finances :

- Comptabiliser les données servant au versement des salaires ;
- Assurer le suivi des déductions à la source et des bénéfices marginaux des employés ;
- Assurer le suivi des conventions collectives et/ou contrats de travail en regard des normes applicables aux salaires à verser ;
- Effectuer le processus de fin d'année incluant toute préparation, les tris nécessaires et les ajustements quant à la production des « T4 » et des « Relevé 1 » ;
- Effectuer le suivi des assurances des biens à la Municipalité ;
- Effectuer les déclarations annuelles au niveau de la CNESST et de la CARRA;
- Assister la Directrice des finances lors de la vérification annuelle ;
- Assister la Directrice des finances lors du processus budgétaire ;
- Assurer le classement adéquat des dossiers ;
- Effectuer l'analyse des postes de grands livres et effectuer les écritures de régularisation s'y rattachant ;
- Met à jour divers documents tels que les procéduriers de travail, différentes statistiques et participe à l'amélioration des méthodes de travail et à l'optimisation des systèmes informatiques en apportant des suggestions et des améliorations en collaboration avec le département des finances s'il y a lieu ;
- Procède à l'extraction de différentes données à partir des systèmes et produit des rapports d'analyse ;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- DEC en comptabilité ;
- Expérience de minimum 5 ans dans le domaine municipal ;
- Grande facilité avec l'informatique, dont les logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Maîtrise du cycle des comptes à payer ;
- Connaissance d'employeur D ;
- Connaissance du logiciel ACCÉO (atout).

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Faire preuve d'autonomie, sens des responsabilités, de polyvalence, de discrétion et de professionnalisme ;
- Avoir le souci du détail et de la précision ;
- Bonne connaissance du milieu, de la structure municipale et des rouages administratif et légales ;
- Aptitudes avancées en comptabilité ;
- Détenir d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe et le service client ;
- Avoir un bon sens de l'analyse et de la planification ;
- Avoir de bonnes habiletés communicationnelles.

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures / semaines selon l'horaire de travail établi à la convention collective.

CONDITIONS SALARIALES :

Poste syndiqué, salaire selon la convention collective des cols blancs.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 23 février 2024 à l'adresse suivante ou par courriel :

Technicien(ne) comptable

A l'attention de Amy Paquin, Directrice des ressources humaines
2450, rue Victoria

Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0

Par courriel : Ressourceshumaines@sainte-julienne.com

*À compétences égales, les candidatures de la région seront priorisées