



AFFICHAGE DE POSTE

Technicien comptable

Lavaltrie est une ville dynamique et en pleine expansion. Elle offre à ses citoyens tout comme à ses employés, un endroit propice à l'accomplissement personnel et social. Le milieu dans lequel évoluent les employés municipaux est convivial et comporte de nombreux avantages. Depuis quelques années, la Ville est dotée d'une politique de reconnaissance des employés, ainsi que d'un guide d'accueil et d'intégration. Les nouveaux venus se sentent donc valorisés, encadrés et écoutés.

Sise aux abords du fleuve Saint-Laurent et proposant plusieurs parcs et aménagements récréatifs à sa population, Lavaltrie est attrayante pour les jeunes familles. Conséquemment, beaucoup d'activités, d'événements et de nouveaux projets stimulants sont constamment en branle, rendant ainsi le travail des employés diversifié et motivant.

Dotée d'un budget d'opération de plus de 16 millions et comptant près de 14 000 résidents, la Ville de Lavaltrie représente un milieu de travail agréable et dynamique.

Vous êtes intéressé? Posez votre candidature pour faire partie de l'équipe sans plus tarder!

Nature du poste

Sous l'autorité du trésorier, la personne salariée titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à l'application et au contrôle des normes et des procédures administratives associées à la comptabilité municipale, à la taxation, à la perception, aux comptes fournisseurs et aux comptes payables.

Description de tâches

- Assurer la mise à jour et le suivi du rôle d'évaluation et la taxation complémentaire qui en résulte;
- Traiter les mutations;
- Effectuer la préparation de la taxation annuelle et sa fermeture annuelle ;
- Assurer le maintien et le suivi des paramètres du logiciel permettant l'imposition des différentes taxes spéciales et de services;
- Donner l'information téléphonique, rédiger et transmettre la correspondance relative à la taxation et aux mutations;
- Traiter et résoudre certains dossiers d'évaluation problématiques ou litigieux;
- Assurer la perception des comptes (taxes, mutations, factures diverses, permis, etc.) et émettre les reçus reliés à cette perception;
- Balancer la caisse et préparer les dépôts;
- Répondre aux demandes d'information reliées à l'ensemble de la perception et aux états de compte des contribuables et assurer, notamment avec les institutions financières, le suivi approprié;
- Préparer les factures diverses;
- Fournir, à la demande du trésorier, différents rapports relatifs tant à la facturation qu'à la perception;
- S'assurer que la perception informatique est conforme et en vérifier l'exactitude, tant au niveau des paiements effectués que des dépôts en résultant;
- Assurer, par le biais d'envois de rappel et de préparation de listes, le suivi des taxes à recevoir et des autres comptes à recevoir;
- Négocier, à l'intérieur de paramètres établis, certaines conditions de paiement.

- Ouvrir de nouveaux dossiers de fournisseurs dans le logiciel;
 - Vérifier que les engagements sont conformes au budget autorisé;
 - Recevoir, vérifier et valider l'exactitude des factures;
 - Faire le suivi des commandes partiellement livrées;
 - Vérifier, assurer le suivi et codifier les factures;
 - Assurer le traitement informatique des factures;
 - Faire la mise à jour du ou des journaux des achats en lot;
 - Vérifier et imprimer la liste suggérée des paiements automatiques;
 - Imprimer les chèques;
 - Faire la mise à jour du journal des déboursés;
 - Imprimer, mensuellement, les listes de comptes à payer;
 - Poster les chèques signés;
 - Classer les factures;
 - Vérifier la liste des engagements après chaque fin de mois, épurer les soldes non requis.
-
- Effectuer, exceptionnellement, le traitement informatique de la paie;
 - Assurer, exceptionnellement, le suivi des fiches des employés et des différentes banques de temps;
 - Calculer, exceptionnellement, les rétroactivités et les indexations;
 - Réaliser la conciliation bancaire mensuelle des différents comptes;
 - Remplir différents formulaires;
 - Collaborer activement au processus de vérification externe annuel ;
 - Préparer et effectuer différentes écritures de régularisation, d'ouverture et de fermeture d'année et de renversement de ces dernières afin de compiler les données des états financiers annuels;
 - Effectuer les différentes opérations relatives aux calculs et paiements des remises mensuelles;
 - Produire et vérifier les réclamations de TPS et de TVQ;
 - Effectuer annuellement les différentes tâches reliées à la fin d'année;
 - Effectuer la fermeture mensuelle et annuelle des logiciels d'application;
 - Corriger les problèmes et les erreurs reliés à la comptabilité informatique;
 - Comptabiliser différents éléments du bilan;
 - Assumer, de façon occasionnelle, les tâches reliées aux achats;
 - Toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité ou en administration ;
- Détenir un minimum de 3 années d'expérience de travail à titre de technicien(ne) comptable;
- Avoir une bonne connaissance des processus comptables et des lois qui régissent le système municipal au Québec serait un atout;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables municipaux (SFM de PG Solutions) serait un atout;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande autonomie;
- Démontrer des habiletés dans le travail d'équipe, faire preuve de créativité et prendre des initiatives.

Aptitudes et habiletés

- Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi;
- Esprit d'analyse;
- Sens du service à la clientèle;
- Autonomie, jugement et esprit d'équipe;
- Rigueur et minutie.

Conditions :

- Poste syndiqué - personne salariée régulière à temps complet;
- Période de mise à l'essai de 575 heures;
- 35 heures/semaine;
- Salaire horaire : entre 22,18 \$ et 26, 63 \$

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **22 décembre 2016**, à l'adresse suivante :

VILLE DE LAVALTRIE
1370, rue Notre-Dame
Lavaltrie (Québec) J5T 1M5
ou par courrier électronique : emplois@ville.lavaltrie.qc.ca

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous communiquerons seulement qu'avec celles qui seront rencontrées en entrevue.