



Ville de Richelieu
200, boulevard Richelieu

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à la comptabilité

(poste régulier, temps plein)

Fin du concours : 27 février 2022

Date d'entrée en fonction : dès que possible

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du trésorier, le titulaire du poste d'**adjoint(e) à la comptabilité** participera au bon fonctionnement des activités reliées à la gestion financière, budgétaire et administrative de la Ville.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Préparer la taxation annuelle, les mises à jour et la facturation des droits de mutations;
- Participer à la préparation des paies et des retenues à la source;
- Collaborer à la préparation des T4, T4A, relevés 1 ainsi que les sommaires fédéral, provincial et CNESST;
- Effectuer les conciliations bancaires mensuelles;
- Préparer les rapports TPS et TVQ trimestriels;
- Préparer les bons de commande et effectuer les entrées au système comptable;
- Assister le trésorier dans la préparation du budget annuel;
- Assister le trésorier dans la préparation du dossier de vérification annuelle;
- Toute autre tâche reliée à sa fonction.

EXIGENCES DU POSTE

- DEC Techniques de comptabilité ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- Connaissance de base en comptabilité;
- Trois années d'expérience pertinente à l'exercice des fonctions (milieu municipal un atout important).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Connaissances ou expérience pertinente au niveau de la comptabilité municipale;
- Connaissances du logiciel de gestion comptable PG Solutions (Megagest) un atout;
- Facilité avec l'informatique, dont les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance de la langue française;
- Engagement - collaboration et travail d'équipe – adaptabilité;
- Courtoisie, rigueur, dynamisme et entregent;

SALAIRE ET HORAIRE

Selon la convention collective en vigueur.

Horaire : poste syndiqué régulier, temps plein, 34 heures par semaine du lundi au vendredi (congé le vendredi après-midi).

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation, au plus tard le 27 février 2022, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.