



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ

Descriptif des tâches

Sous l'autorité du directeur général le (la) titulaire de ce poste devra :

De façon générale :

- Suivi des opérations comptables des revenus et des dépenses d'opérations et d'investissements.
- Préparer les différents rapports comptables et d'analyse (états financiers, prévisions budgétaires, rapport de transferts budgétaires, suivis de projets en immobilisations, rapports de statistiques et autres).
- Être la personne ressource du service de la comptabilité auprès des autres responsables de département.

De façon plus spécifique :

- Préparer le dossier d'audit de fin d'année et assister les auditeurs externes lors de leur travail.
- Effectuer des écritures de journal de différentes natures (fin de mois et fin d'exercice);
- Analyses, conciliations ainsi que la tenue à jour des comptes du grand livre et des auxiliaires;
- Vérifier les cartes de temps et faire l'entrée de la paie aux 2 semaines.
- Vérifier le journal des salaires, sortir les chèques et bordereaux, les mettre sous enveloppe et expédier.
- Effectuer le suivi du tableau du temps cumulé-maladies-vacances, préparation des T4 et Relevés 1.
- Effectuer un suivi particulier de divers dossiers comptables (projets, financements, subventions);
- Assurer le suivi et le maintien à jour du système auxiliaire des immobilisations;
- Compléter les rapports de déclaration des différentes taxes gouvernementales et effectuer les recherches pour l'application légale des taxes à la consommation dans certains cas particuliers;
- Faire la conciliation bancaire;
- Participer au processus de planification budgétaire notamment en effectuant les calculs des frais fixes pour les différents services et en préparant les différents tableaux d'analyse requis;
- Participer au maintien de l'inventaire des immobilisations des différents services (vente, mise hors service, remplacement, échange et modification).
- Balancer les dépôts et facturation des mutations;
- Effectuer le suivi des procès-verbaux pour le service des finances et de la trésorerie;
- Au début de chaque mois, envoyer les factures, états de compte divers et mutations.
- Tenir à jour les dossiers des employés pour l'assurance collective, les vacances, les heures cumulées, les maladies, le REER, les accidents de travail etc...
- Assurer le suivi de la comptabilité de la Corporation de développement industriel (CODIJ)
- Aider au besoin au classement, à la réception/perception des taxes, participer à la mise à jour du site internet et gestion des achats de fourniture de bureau.

Exigences du poste

- détenir un diplôme ou une attestation d'études en technique de comptabilité et de gestion, ou une expérience pertinente minimale de trois (3) années dans un poste similaire dans le milieu municipal, public ou parapublic.
- être familier avec le logiciel comptable PG Mégagest serait un atout très important.
- avoir une excellente connaissance du cycle comptable complet.
- avoir une très bonne connaissance des logiciels Word, Excel.
- être motivé, autonome, minutieux et discret.
- excellent sens du service client et entregent.
- sens des responsabilités et autonomie, rigueur et assiduité, dynamisme et leadership.
- capacité de travailler en équipe.
- bonne maîtrise du français parlé et écrit.

Conditions salariales

Poste permanent

35 heures par semaine

Salaire annuel et avantages sociaux compétitifs.

L'entrée en fonction de la personne sera à discuter.

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae **au plus tard le 18 février 2022 avant 14h00** au bureau de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli :
7 Place de l'Église, Saint-Jean-Port-Joli, G0R 3G0
ou par courriel à munisjpi@globetrotter.net .