



**COMMIS COMPTABLE**  
**POSTE PERMANENT**

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés répartis dans 13 services municipaux. Elle propose une multitude d'emplois stimulants dans un environnement de travail dynamique. Elle compte se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire.

**Description**

Sous la responsabilité du directeur, le ou la titulaire de l'emploi assume différentes responsabilités relatives à la comptabilité pour soutenir les services techniques tels que, l'ingénierie, les travaux publics et l'environnement. Le titulaire de l'emploi travaille physiquement dans les bureaux des services techniques et assure un lien avec le Service des finances.

Plus précisément, le ou la commis comptable assume les responsabilités suivantes :

- Cueillir, vérifier et compiler des données pour la préparation et le suivi des contrats incluant l'élaboration des décomptes progressifs;
- Recevoir, vérifier et trier toutes les factures et en assurer le suivi pour le paiement;
- Cueillir, vérifier et compiler des données pour les suivis budgétaires;
- Préparer et rédiger les factures selon les règlements et ententes en vigueur;
- Préparer et rédiger les transferts budgétaires ou écritures de journal et en assurer le suivi;
- Vérifier la conformité des appels d'offre, devis et invitations à soumissionner avec le responsable et en assurer le suivi;
- Assister à l'ouverture des soumissions, au besoin;
- Assister le directeur et les coordonnateurs pour la préparation des prévisions budgétaires;
- Valider la conformité de la facturation des fournisseurs aux prescriptions des contrats et des exigences de la Ville;
- Être responsable de la petite caisse des services techniques desservis;
- Cueillir, vérifier et compiler des données aux fins de rapports, créer des rapports ou des tableaux en lien avec son champ d'expertise;
- Classer les documents incluant les plans et tous types d'enregistrements. Maintenir à jour le système de classement du service, le tout en conformité avec les règles édictées à la gestion documentaire en vigueur à la Ville;
- Entrer des données, transcrire la correspondance ou autres documents du service;
- Répondre à toute demande de renseignements relatifs à son travail;
- Toutes autres tâches connexes.

**Exigences**

- Diplôme d'études collégiales (technique) en comptabilité ou une équivalence;
- Expérience pertinente dans un poste similaire;
- Habiletés avec les logiciels informatiques;
- Connaissances des logiciels du milieu municipal (dont Unicité), un atout;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout.



### Profil

- Capacité à communiquer efficacement;
- Esprit d'analyse et bon jugement;
- Rigueur et souci du détail;
- Sens de l'autonomie et de l'initiative;
- Habiletés relationnelles et facilité à travailler en équipe.

### Conditions

- Salaire horaire variant entre 29,74 \$ et 36,54 \$;
- Horaire de 32,5 h;
- Programme d'assurances collectives après 3 mois en poste;
- 13 congés fériés par année et journées de vacances offertes selon la convention collective;
- Fonds de pension à prestation déterminée selon les critères d'admissibilité.

### Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard **le 26 octobre 2022**, en mentionnant le titre du poste, par courriel : [ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca)

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.