



VILLE DE BERTHIERVILLE

**OFFRE D'EMPLOI
PRÉPOSÉ(E) À LA COMPTABILITÉ
Poste permanent à temps plein**

La Ville de Berthierville est à la recherche d'une personne engagée et polyvalente afin de pourvoir le poste de préposé(e) à la comptabilité.

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la trésorière et de la direction générale, la personne titulaire effectue le processus complet du traitement des comptes à payer, des comptes à recevoir et du service de paye. Elle accomplit diverses tâches de soutien administratif reliées à la comptabilisation des opérations financières et budgétaires ainsi que toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction ou demandées par son supérieur.

Description des tâches :

- Effectuer le traitement de la paie incluant la mise à jour des dossiers des employés en conformité avec la convention collective en vigueur ;
- Assurer le suivi des dossiers de CNESST, régime de retraite, assurance collective, cotisations syndicales et toutes autres saisies sur le salaire ;
- Préparer, concilier et mettre à jour les rôles de perception annuel et complémentaire de l'évaluation foncière et acheminer les comptes de taxes durant l'année ;
- Préparer les facturations diverses des différents travaux ou autres de la Ville ;
- Effectuer la tenue des dossiers de propriété ;
- Assurer diverses tâches liées à l'approvisionnement ;
- Assurer, à l'occasion, le service à la clientèle en première ligne, l'encaissement au comptoir, la réception d'appels et diverses tâches de secrétariat ;
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences requises:

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction;
- Posséder une expérience pertinente d'un minimum de deux (2) ans en lien avec l'emploi;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance approfondie de la Suite MS Office (Excel, plus spécifiquement);
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal, un atout;
- Connaissance approfondie du logiciel PG Solution, un atout.

Aptitudes et compétences recherchées :

- Aptitude pour l'organisation du travail et la gestion des priorités;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de diplomatie et d'autonomie;
- Souci du détail, de l'exactitude et des délais.

Conditions de travail :

- Horaire régulier de 32.5 heures par semaine;
- Rémunération établie selon la convention collective en vigueur;
- Assurance collective et régime de retraite.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente (en format PDF), **au plus tard le 19 mai 2023 à 16 h 30**, à l'adresse courriel suivante: info@ville.berthierville.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.