



## OFFRE D'EMPLOI

### TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ



#### Les tâches :

**En collaboration avec le service de comptabilité, nous recherchons une personne capable :**

-D'assurer le suivi des opérations comptables des revenus et des dépenses d'opérations et d'investissements.

-De 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).

#### **De façon plus spécifique :**

##### **TRAITEMENT DE LA PAIE**

-Préparation aux 2 semaines de la paie des élus, des employés et des pompiers.

-A tous les mois, préparer et balancer l'auxiliaire de la paie, les assurances collectives, les banques de temps, les DAS et la participation au REER.

##### **TRAITEMENT DES COMPTES FOURNISSEURS**

-Vérifier, codifier et comptabiliser les factures d'achats.

-Valider les factures et les états de comptes

-Préparer, codifier les paiements électroniques ou par chèque des comptes à payer.

-A tous les mois, balancer l'auxiliaire des comptes fournisseurs.

##### **TRAITEMENT DES COMPTES CLIENTS**

-Facturer les divers revenus aux comptes clients.

-A tous les mois, balancer l'auxiliaire des comptes clients.

##### **TRAITEMENT BANCAIRE**

-A tous les mois concilier les comptes bancaires.

-Préparer les écritures au journal (s'il y a lieu) pour approbation

##### **AUTRES TÂCHES**

-A tous les mois, préparer le rapport de réclamation des taxes.

-Classement des documents comptable, fiscaux et les factures de comptes fournisseurs et comptes clients.

-Tenir à jour le registre des immobilisations.

-Vérifier, saisir et balancer les revenus dans le logiciel Amilia.

-Compiler et dresser les rapports nécessaires au suivi des dépenses et de gestion des projets.

-Assurer le suivi de la comptabilité de la Corporation de développement industriel (CODIJ)

-Soutien à la réception : remplacement de congés et vacances et effectuer toutes les tâches s'y rattachant, incluant l'encaissement des taxes.

-Cette liste est non-exhaustive.



### Les exigences du poste :

- Détenir un diplôme ou une attestation d'études en technique de comptabilité et de gestion, ou une expérience pertinente minimale de 3 années dans un poste similaire dans le milieu municipal, public ou parapublic.
- Maîtrise du logiciel comptable PG Mégagest est un atout.
- 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.



### En échange, nous t'offrons :

- \* Poste permanent de 28 h à 35h par semaine.
- \*Un salaire concurrentiel et de nombreux avantages sociaux.
- \*La reconnaissance pour ton travail bien fait.

Envoie-nous ton CV **avant le 1<sup>er</sup> mars 2024** au bureau de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli ou par courriel :

[info@saintjeanportjoli.com](mailto:info@saintjeanportjoli.com) | [www.facebook.com/saintjeanportjoli](http://www.facebook.com/saintjeanportjoli)