



Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

DESCRIPTION DE TÂCHES

POSTE	Technicienne comptable (remplacement temporaire à durée indéterminée)
DIRECTION	Finances
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur des finances

RAISON D'ÊTRE

L'objectif principal du poste est d'assister le Directeur des finances dans la prise en charge de plusieurs activités se rapportant au cycle comptable, aux comptes payables, recevables et à la taxation, en plus de participer étroitement à l'établissement des états financiers. En outre, la technicienne comptable s'acquitte des tâches reliées à la paie ainsi qu'au suivi des dossiers d'employés, d'assurances collectives et de CNEST.

RESPONSABILITÉS

- Traiter les paies hebdomadaires et mensuelles.
- Effectuer les entrées périodiques des données reliées à la paie.
- Maintenir tous les dossiers des employés à jour.
- Produire les T4 et les Relevés 1.
- Répondre et assurer le suivi des requêtes des employés.
- Assurer le suivi avec la compagnie d'assurance collective.
- Procéder aux écritures mensuelles.
- Effectuer les conciliations bancaires mensuellement.
- Préparer les bons de commandes.
- Assurer le traitement des comptes payables et s'assurer qu'ils respectent les procédures établies quant aux autorisations, à l'exactitude, à la validité et à la présence des pièces justificatives, de bons de commandes et de livraison.
- Vérifier la liste des frais courus à payer, s'assurer de leur exactitude et faire les ajustements nécessaires. Lorsque requis, communiquer avec le service concerné pour en justifier les écarts.
- Préparer le registre des chèques et les pièces justificatives pour les assemblées du conseil.
- Vérifier tous les encaissements et effectuer les ajustements et/ou corrections s'il y a lieu.
- Procéder à la facturation des revenus autres que les taxes et à la gestion des comptes clients.
- Organiser et exécuter le traitement des taxes complémentaires (mises à jour de l'évaluateur).
- Agir à titre de soutien et participe au traitement des droits de mutations.
- Agir à titre de soutien et participe au traitement de la taxation annuelle.

- Faire le suivi des comptes à recevoir en matière de taxes foncières et revenus divers (envoi d'avis de retard et final en fin d'année).
- Préparation des dossiers à soumettre à nos avocats pour toutes les sommes dues, et ce annuellement.
- Prendre des arrangements lorsque nécessaire avec les contribuables et assurer le suivi des dossiers.
- Préparer les rapports de la CNESST.
- Préparer des documents pour l'audit de fin d'année.
- Prépare et soumet différents rapports ou autres documents financiers.
- Collabore aux travaux de reddition de comptes. Recevoir les factures des différents projets d'investissements, vérifier les quittances à demander en rapport avec les dénonciations reçues, les compiler dans les fichiers de suivi avec tous les documents de conformité de contrat et assurer le suivi nécessaire.
- Remplacer les commis durant leurs absences et les aider dans leurs tâches.
- Assister le Directeur des finances et trésorier adjoint dans ses fonctions.
- Faire des photocopies, des télécopies et assurer le classement des documents et dossiers sous sa responsabilité.
- Exécuter toutes autres taches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat, ou par le bureau de la Greffière-trésorière et Directrice générale.

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un travail similaire, préférablement dans le milieu municipal;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée;

CONNAISSANCES

- Être familier avec l'environnement informatique Windows, la suite Office, PG et les logiciels spécialisés en comptabilité; Système de paie (Employeur D, PG)

COMPÉTENCE / EXPERTISE

- Travailler avec précision et posséder un sens de l'organisation;
- Faire preuve de jugement et d'autonomie;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles avec la clientèle;
- Avoir une grande facilité à travailler en équipe;
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit constitue un atout.

Note : Les activités mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive des tâches à réaliser.

