

**Technicien en comptabilité - Comptes payables**

Service des finances

Nombre de poste(s) :	1 poste disponible	Lieu de travail :	Maison des Bâisseurs
Statut :	Permanent, temps complet		8, chemin River, Cantley
Durée (si temporaire) :	Non applicable	Date prévue d'entrée en fonction :	Dès que possible
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué		

**Municipalité de Cantley : une nature accueillante**

Forte de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1<sup>er</sup> janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi.

**Rôle du technicien en comptabilité - Comptes payables**

Sous la supervision du directeur du Service des finances, le titulaire de ce poste se voit confier certaines tâches relatives à la vérification des factures et au paiement des achats faits par la Municipalité et certaines tâches relatives à la comptabilisation des dépenses.

**Fonctions spécifiques**

- Effectuer la saisie des bons de commandes.
- Préparer les comptes à payer sur une base régulière, effectuer l'appariement des documents, s'assurer de la bonne imputation budgétaire, vérifier les calculs, les approbations, les inscrire dans le système informatique.
- Imprimer différents journaux et listes reliés aux comptes à payer.
- Tenir à jour les comptes fournisseurs et communiquer avec ceux-ci au sujet des factures.
- Soumettre aux directeurs les modifications ou corrections apportées et répondre à leurs demandes concernant les factures.
- Préparer, sur une base régulière, les déboursés préautorisés.
- Préparer les chèques et les soumettre au directeur des finances pour approbation.
- Effectuer la conciliation bancaire mensuellement, apporter toutes les corrections comptables et communiquer aux besoins avec les institutions financières pour solutionner des problèmes.
- Effectuer diverses analyses et concilier, mensuellement, les postes du bilan.
- Compléter les rapports de TPS et de TVQ pour les deux paliers de gouvernement.
- Compiler des données autrement disposées, relatives aux fournisseurs, pour la préparation de tableaux et données statistiques.
- Extraire des informations d'un fichier ou d'un autre ensemble de documentation ou colliger des données autrement disposées pour la préparation de tableaux, fiches de contrôle, rapports, statistiques, pour la vérification ou classement.
- Assurer les suivis des accès aux différents équipements informatiques lors de l'embauche ou du départ d'un employé.
- Préparer et analyser les différents contrats nécessaires à la préparation du budget annuel
- Assurer un support et remplacer à la réception lorsque nécessaire.

**Exigences et qualifications**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option finances ou un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou toute autre formation équivalente.
- Expérience minimale de deux (2) ans.
- Bonne communication orale et écrite en français.
- Connaissance de base de l'anglais.
- Bonne connaissance de l'informatique.

**Profil recherché**

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Être dynamique
- Faire preuve d'initiative.
- Posséder un bon jugement et un bon sens de l'organisation.

**Salaire et avantages sociaux**

Selon la convention collective en vigueur

- Salaire : 36,37 \$ à 37,48 \$ de l'heure
- Horaire : de jour - du lundi au vendredi - à raison de 35 h/semaine
- Avantages sociaux : selon la convention collective

**Vous voulez relever le défi ?**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Technicien en comptabilité - Comptes payables » et en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le **11 mars 2024 à 16 h 00**, à l'attention de Charles Dufour, directeur du greffe, des affaires juridiques et des ressources humaines.

Par courriel à [emplois@cantley.ca](mailto:emplois@cantley.ca) ; par la poste à Municipalité de Cantley, 8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9.

Donné à Cantley, ce 28 février 2024