



## Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge

### DESCRIPTION DE TÂCHES

<b>POSTE</b>	<b>Technicienne comptable Remplacement temps complet d'une durée d'un an avec possibilité de prolongation</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>Finances</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	<b>Coordonnateur des finances</b>

### Bienvenue aux retraités!

#### 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 CNESST.

#### 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.

#### **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.