



Technicien (ne) comptable

La Municipalité de Franklin est à la recherche d'un technicien ou une technicienne comptable.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le rôle principal du technicien ou de la technicienne comptable consiste à assumer la responsabilité des activités comptables municipales. Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste assurera différentes tâches reliées à la comptabilité et doit travailler en étroite collaboration avec les différents services municipaux, dont la direction générale.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Contribue à la préparation du budget en produisant divers rapports (paies et augmentations salariales, inventaire pour budget, etc.) et voit à l'entrée de données des prévisions budgétaires au système PG Solutions (Megagest).
2. Entrée des factures dans le système informatique.
3. Prépare les comptes payables sur une base hebdomadaire et vérifie les approbations.
4. Tient à jour les comptes-fournisseurs.
5. Effectue la conciliation comptable.
6. Effectue la facturation et la préparation des chèques.
7. Prépare les demandes de remboursement de TPS et TVQ ainsi que les DAS.
8. Transmet les relevés d'emploi, relevés T4 et relevés 1.
9. Effectue les suivis de dossiers avec les différents services municipaux.
10. Procède à des commandes auprès de fournisseurs.
11. Assiste la direction générale dans la préparation des documents en vue des caucus et des séances du conseil municipal (procès-verbaux, ordres du jour, etc.).
12. Effectue la révision, la rédaction et la mise en page de documents.
13. Traite et classe des dossiers administratifs.
14. Apporte une aide administrative à l'ensemble des services municipaux, lorsque requise.
15. Exerce toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en techniques de bureautique ou un (DEP) de formation jugée équivalente ou toute expérience équivalente
- Maîtriser les notions comptables (cycle complet, législation, fiscalité, etc.);
- De trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente minimum dans l'exercice des fonctions
- Connaissance de la suite MS Office

PROFIL RECHERCHÉ :

- Faire preuve de jugement, d'autonomie, de rigueur et de débrouillardise;
- Recherche l'engagement, la collaboration et le travail d'équipe;
- Orientée vers l'excellence dans le service à la clientèle;
- La connaissance de PG Solutions (Mégagest) est un atout;
- L'expérience de travail en milieu municipal est un atout;
- Excellent français écrit, le bilinguisme constituant un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

L'horaire de travail est de trente-deux (32) heures par semaine, soit du lundi au jeudi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h. Le salaire offert sera en fonction des années d'expérience et de la formation.

CANDIDATURES

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une copie de leur curriculum vitae **au plus tard le 7 avril 2024 à 23 h 59 à l'attention de:**

Madame Geneviève Carrière
Directrice générale adjointe

Municipalité de Franklin
1670 route 202, Franklin (Québec) J0S 1E0
Tél : 450 827-2538, poste 224
dga@municipalitedefranklin.ca