

# JOINS-TOI À NOTRE SUPERBE *équipe*



## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien(ne) comptable

(Emploi permanent)

#### NOS DÉSIRES

- Détenir une formation collégiale en comptabilité ou toute autre formation connexe ou toute autre expérience considérée équivalente.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Excel plus spécifiquement).
- Maîtriser la langue française écrite et orale.
- Connaissance approfondie du cycle comptable complet.
- Maîtriser le logiciel comptable municipal de la Coopérative d'informatique municipale (CIM) constitue un atout.
- Connaître la gestion administrative d'un Office municipal d'habitation (OMH), soit les logiciels Logic et SIGLS, constitue un atout.

#### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Emploi permanent à temps plein.
- 33,75 heures par semaine.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Avantages sociaux concurrentiels.
- Salaire : à partir de 70 952 \$/année.

#### VOTRE ENGAGEMENT

- Assister le (la) directeur(-trice) dans la réalisation et le suivi des projets en lien avec ses champs d'activités.
- Participer à l'étude de certains projets par la préparation de fichiers d'analyse et de suivi.
- S'assurer du respect du budget en cours et faire le suivi des écarts observés auprès du (de la) directeur(-trice).
- S'assurer que les activités mensuelles sont réalisées et en structurer les suivis, maintenir à jour les procédures.
- Participer au traitement de l'ensemble des factures reçues et s'assurer du suivi rigoureux des engagements dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Préparer mensuellement le bordereau des comptes à payer.
- Procéder à la facturation auprès des locataires, des débiteur(-trices).
- Préparer les calendriers de remboursement des prêts octroyés en s'assurant qu'ils respectent les normes définies au contrat et s'assurer que les prélèvements sont perçus aux dates requises.
- Participer au processus annuel de ventes pour taxes impayées pour les municipalités du territoire de la MRCVR.
- Préparer les paies, effectuer les remises gouvernementales, assurer le suivi des différentes banques de temps et des calendriers pour la MRCVR et l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR).
- Réaliser certaines tâches de secrétariat, de classement et d'archivage électronique.
- Remplacer la personne à l'accueil.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 14 juin 2024, à 12 h, par courriel à [info@mrcvr.ca](mailto:info@mrcvr.ca).