



## **CHEF(FE) COMPTABLE**

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste de chef(fe) comptable.

### **Principales tâches et responsabilités**

Sous la supervision de la trésorière adjointe, le titulaire du poste devra effectuer diverses tâches reliées à la fonction, dont notamment les tâches suivantes :

- Effectuer diverses activités comptables, budgétaires et administratives de l'organisation, selon les politiques et directives en vigueur;
- Effectuer diverses tâches d'analyse comptable, de tenue de livres, de comptabilité, de conciliation bancaire et d'accompagnement dans la révision des processus d'affaires;
- Aider à la préparation des états financiers trimestriels et annuels;
- S'assurer de suivre les dépenses réelles en comparaison des budgets et expliquer les écarts;
- Réviser la facturation aux clients, le suivi des comptes clients, la gestion et le paiement des comptes fournisseurs et de l'administration générale;
- Participer au respect des contrôles internes afin de maintenir un haut niveau de fiabilité et de conformité, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- Planifier et gérer le flux de trésorerie ainsi que le cycle comptable.

### **Exigences de l'emploi**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de comptabilité et de gestion (toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Être membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (un atout);
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).

### **Principales compétences recherchées**

- Avoir de bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Office (Excel, Word, Outlook);
- Avoir une connaissance du logiciel *PG Mégagest* (un atout);
- Avoir le sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;
- Être minutieux, débrouillard, discret et avoir le sens de l'initiative;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.



### **Conditions de travail et avantages sociaux**

- Poste régulier (40 heures/semaine);
- Date d'entrée en fonction : août 2024;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement et autres);
- Traitement annuel : Entre **74 980 \$** et **83 312 \$** (selon expérience). Rémunération bonifiée de 10 % si le titulaire est membre de l'ordre des CPA;
- Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **31 juillet 2024** par courriel à : [dotation@ville.malartic.qc.ca](mailto:dotation@ville.malartic.qc.ca) ou par la poste à l'adresse suivante:

**Ville de Malartic**  
**Re : Dotation**  
**901, rue Royale**  
**Malartic (Québec) J0Y 1Z0**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.