



#### **Bienvenue à la Ville de Mirabel!**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18<sup>e</sup> ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.

Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

## **Commis - comptable aux comptes payables**

Titre du poste : Commis - comptable aux comptes payables

Service : Trésorerie

Domaine d'emploi : Trésorerie

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0624-0341

Date d'affichage : Le 10 juin 2024

Date de fin d'affichage : Le 24 juin 2024

#### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel requiert les services d'une personne minutieuse et organisée pour combler le poste de commis - comptable aux comptes payables, à titre de personne salariée régulière, au Service de trésorerie.

Relevant du chef de division - comptabilité, le commis – comptable aux comptes payables :

- Reçoit les factures et les états de compte, en fait la conciliation et en vérifie l'exactitude;
- Traite les factures à payer et s'assure d'avoir, selon le « Règlement de gestion contractuelle, de contrôle, de suivis budgétaires et de délégation de pouvoir autoriser des dépenses », toutes les pièces justificatives, les signatures et les autorisations nécessaires;
- Prépare, en collaboration avec la commis à la trésorerie, les entrées de données pour fin de traitement à l'informatique des comptes à payer et de l'émission des chèques;
- Vérifie le journal des achats;
- S'occupe des dossiers des fournisseurs;
- Effectue l'analyse des engagements;
- Diffuse l'information aux différents intervenants;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

#### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives;
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente ;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Bonne connaissance de la suite Office : Word, Excel, etc. ;
- Expérience en comptabilité municipale (atout) ;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriés, tels que courtoisie, initiative et capacité de travailler en équipe.

#### **Conditions de travail :**

Conditions de travail :

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- d'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- d'un horaire de base de quatre jours et demi par semaine (4,5 jours);
- d'un horaire en mode hybride : télétravail en vigueur pour un maximum de deux (2) jours par semaine;
- d'un programme d'aide aux employés et à leur famille;

- d'un régime d'assurance collective;
- d'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- de plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- de banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

Le taux horaire pour l'échelon 1 est de 30,00\$ et de l'échelon 7 de 35,94\$.

## **INSCRIPTION**

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=Y1FbQhIXCB0CZ3MuJS5ALiReQVQgCFZMdWBEcCcpckhZJVwKE2dfKEppXDdpBhcGdAkbUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0624-0341&BRID=EX378167&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.