



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

TECHNICIEN COMPTABILITÉ

Poste permanent, syndiqué

Ville d'arts, de culture et de savoir, Sainte-Thérèse compte 27 000 habitants. Pôle régional dans la MRC de Thérèse-De Blainville, Sainte-Thérèse jouit d'une notoriété acquise en matière culturelle et d'enseignement de grande qualité. Son redéveloppement urbain autour de la gare entraîne un dynamisme exceptionnel avec l'arrivée de nombreux jeunes entrepreneurs offrant une diversité de commerces de proximité. Son centre-ville communément appelé Le Village se démarque des villes voisines par son histoire et l'harmonisation de son cadre bâti ancien et nouveau.

La Ville de Sainte-Thérèse désire pourvoir le poste permanent de technicien comptabilité, au sein du Service des finances.

Avantages liés à l'emploi

- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurance collective
- Congés payés durant la période des Fêtes
- Banque de congés rémunérés
- Programme d'aide aux employés
- Environnement de travail dynamique et de qualité

Description

Relevant de la directrice adjointe et assistante trésorière, la personne titulaire du poste exécute diverses tâches relatives aux activités d'investissement, aux activités de fonctionnement et au traitement de la paie. En plus, il effectue des analyses, des calculs ainsi que des conciliations comptables, le tout en conformité avec les lois, les règlements, les politiques et les règles comptables en vigueur.

Rôles et responsabilités

- Maintien à jour le fonds de roulement et l'auxiliaire des projets d'investissement;
- Comptabilise et analyse mensuellement les postes de grand livre relatifs aux activités d'investissement, aux activités de fonctionnement et au traitement de la paie et effectue les écritures de régularisations et d'amendements budgétaires s'y rattachant;
- Effectue les conciliations bancaires mensuelles;
- Effectue la comptabilité des régimes de retraite administrés par la Ville;
- Participe et/ou effectue, pour les groupes attitrés, la préparation de la rémunération des employés et des élus conformément aux conventions collectives, contrats de travail et aux différentes lois en vigueur;



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

- En collaboration avec l'agent de personnel, agit à titre de personne-ressource pour les clients internes et externes relativement aux questions liées à la paie, aux avantages sociaux, au fond de pension, à l'assurance salaire, etc.;
- Prépare, vérifie et concilie les remises dont notamment la TPS et TVQ, les déductions à la source, les cotisations aux régimes de retraite, les cotisations syndicales et les assurances collectives;
- Participe aux suivis de remboursement de la CNESST, assurance collective ou toute autre demande;
- Participe, en collaboration avec son supérieur immédiat, à la préparation du budget, aux états financiers semestriels et annuels, à la reddition de compte des subventions, et divers autres rapports statistiques et périodiques en lien avec les activités d'investissement, les activités de fonctionnement et le traitement de la paie;
- Améliore et automatise les tâches relatives aux activités d'investissement, aux activités de fonctionnement et au traitement de la paie et participe à des projets selon les besoins;
- Remplace les cols blancs de sa direction, pour certaines tâches, lors d'absence.
- Effectue toutes autres tâches reliées à son travail, demandées par son supérieur.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité;
- Posséder au moins 3 ans d'expérience pertinente au poste. Une expérience de travail dans le domaine municipal constitue un atout;
- Être membre de l'Association canadienne de la paie (atout);
- Excellente maîtrise du logiciel Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la Suite Microsoft Office ainsi que les logiciels comptables. La connaissance du logiciel Accès-Cité finances est un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Être autonome et avoir de l'initiative;
- Orienté vers les résultats et apte à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler dans des délais serrés et en équipe;
- Posséder un très bon sens du service à la clientèle et une capacité à vulgariser l'information;
- Savoir faire preuve de tact, courtoisie et discrétion.

Horaire

34 heures par semaine (lundi au jeudi : 8h à 16h30 et le vendredi : 8h à 12h).

Rémunération

L'échelle salariale se situe entre 29,22\$/h et 34,39\$/h, selon l'expérience.



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

Lieu de travail

Hôtel de Ville (6 rue de l'Église, Sainte-Thérèse)

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 3 novembre 2024 à <https://atlas.workland.com/work/47091/technicien-ne-comptabilite>.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La Ville de Sainte-Thérèse souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique ou tout autre critère de discrimination illégal. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.