



Saint-Paul-de-  
**L'ÎLE-AUX-NOIX**  
Capitale nautique

959, rue Principale  
Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix  
QC J0J 1G0

Tél. : 450 291-3166  
Fax : 450 291-5930  
Info@ileauxnoix.qc.ca

ileauxnoix.com 

#### CONDITIONS DE TRAVAIS

- Programme d'assurance collectives pour laquelle l'employeur couvre 65% de la prime, et régime de retraite collectif;
- Poste permanent à temps plein à raison de 35 heures par semaine;
- Être disponible à suivre les formations demandées;
- Rémunération à discuter;
- 7 journées maladie/ personnelles monnayable en fin d'années;
- 13 journées fériés.

#### Horaire

Lundi au jeudi  
8 h à 12 h & 12 h 30 à 16 h 15

Vendredi  
8 h à 12 h

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur(trice) finances et comptabilité

#### SOMMAIRE

Sous l'autorité de la direction générale, le coordonnateur(trice) finances et comptabilité est responsable de la mise à jour du rôle d'évaluation, des droits de mutation, des paies, des comptes fournisseurs, des paiements des différents règlements d'emprunt, des revenus de la municipalité, de la régularisation des écritures de grand livre ou toute autre tâche connexe à la profession. Il s'assure du bon déroulement, de l'exactitude et de la conformité de la procédure de la paie.

#### RESPONSABILITÉS

- Prépare, analyse et concilie les postes de revenus, de dépenses, d'actifs et de passifs qui nécessitent un suivi mensuel;
- Prépare les conciliations bancaires mensuelles;
- Supervise l'entrée des factures et des comptes à payer et effectue les correctifs le cas échéant;
- Transmets les chèques et les factures à qui de droit;
- Participe à la préparation, à l'analyse et au suivi des dépenses liées aux projets d'investissements;
- Effectue diverses écritures comptables et d'amendements budgétaires;
- Participe à la préparation des prévisions budgétaires, de dossiers d'audit et collabore avec les vérificateurs externes en leur fournissant les renseignements et les documents exigés;
- Assurer le suivi des différents régimes : assurances collectives et régime de retraite collectif;
- Assure le traitement de la taxation (annuelle, complémentaire et supplémentaire);
- Vérification du rôle et en fait la mise à jour selon les procédures établies;
- Prépare les rapports de suivi budgétaire découlant des analyses dont il a la responsabilité
- Effectue le rapport de la TPS et TVQ, procède à la demande de remboursement et en assure le suivi;
- Effectue les remises des déductions à la source;
- Participe au processus d'embauche et à diverses tâches en lien avec les ressources humaines en collaboration avec la direction générale;

- Collabore avec la direction générale à l'élaboration des séances du Conseil et au suivi des décisions;
- S'assurent de la garde et de la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction;
- Fourni un support administratif à la direction générale;
- Répondre aux citoyens et autres visiteurs;
- Effectue toutes autres tâches que lui confie son supérieur ou qui répondent aux exigences particulières de son poste.

## EXIGENCES

### EXPÉRIENCES ET SCOLARITÉ

- Posséder un DEC ou diplôme universitaire dans un domaine relié et ce, avec cinq années d'expérience pertinentes ou trois années dans un poste similaire en milieu municipal;

### HABILITÉS PERSONNELLES

- Très bonne connaissance de la gestion de la paie;
- Connaissance de la suite office 365;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Posséder un sens politique et une bonne capacité relationnelle;
- Savoir s'adapter, concilier et réaliser divers dossiers simultanément;
- Avoir une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation;
- Avoir le sens de l'organisation du travail et des priorités;
- Être bon communicateur;
- Excellente capacité à appliquer des procédures et règlements;
- Autonomie;
- Esprit d'analyse et de synthèse, jugement;
- Intégrité, honnêteté, discrétion et respect;
- Capacité à travailler en équipe;
- Connaissance des logiciels de PG solutions Accès Cité finances est un atout;

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'attention de Marc Chalifoux à l'adresse suivante : [dg@ileauxnoix.qc.ca](mailto:dg@ileauxnoix.qc.ca) avant le **4 février 2025**

Marc Chalifoux  
Directeur général par intérim  
[dg@ileauxnoix.qc.ca](mailto:dg@ileauxnoix.qc.ca)  
450-291-3166 poste 2330

Avec la mention : **Offre d'emploi — Coordonnateur(trice) finances et comptabilité**

*Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*