



### **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 18e 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!

# **Comptable**

Titre du poste : Comptable  
Service : Trésorerie  
Domaine d'emploi : Trésorerie  
Statut : Personne salariée régulière à temps plein  
Nombre de poste : 1  
Numéro de concours : J0125-0787  
Date d'affichage : Le 23 janvier 2025  
Date de fin d'affichage : Le 5 février 2025

### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel requiert les services d'une personne dynamique et rigoureuse pour combler le poste de comptable à titre de personne salariée régulière à temps plein, au Service de trésorerie.

Relevant du chef de division – comptabilité, le titulaire :

- Travaille en étroite collaboration avec les autres employés de la division de la comptabilité pour coordonner l'accomplissement des diverses tâches comptables et offre un soutien en tant que ressource clé;
- Approuve les conciliations bancaires;
- S'assure de la conformité de la compilation des travaux effectués au niveau du SEAO;
- Produit les rapports des taxes en conformité avec les dispositions fiscales;
- Vérifie la liste des comptes payables et s'assure du respect de l'application du règlement concernant le contrôle, les suivis budgétaires ainsi que la délégation de pouvoir;
- Analyse les postes de grand-livre et s'assure de l'imputation ainsi que leur intégralité;
- Participe au processus budgétaire pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Participe à la préparation de rapport financier pour les dossiers qui lui sont confiés;
- Effectue la vérification des T4A;
- S'assure de la conformité des subventions payables aux citoyens ou autres collaborateurs;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par son supérieur.

### **Exigences :**

- Détenir un baccalauréat en comptabilité;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente et en lien avec l'emploi;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Très bonne connaissance de l'informatique, notamment du logiciel Excel;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal est considéré comme un atout;
- La connaissance du logiciel Unicité constitue un atout;
- Aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriés, tels que courtoisie, rigueur, dynamisme et entregent.

### **Horaire de travail :**

L'horaire de travail est de 32,50 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h30 à 16h45 et le vendredi de 8h30 à midi.

**Conditions de travail :**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

- 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 programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestations 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 de l'échelon 1 de la classe 9 est de 38,98 \$ et de l'échelon 7 de 46,72 \$.

**INSCRIPTION**

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

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZV1ZQxpYDVAFYgZ3TFNUEU87eG1caVVVc1JMW1gOfXlcKzAfWTVqcxF9AjUYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0125-0787&BRID=EX400261&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.