



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **TECHNICIEN(NE) COMPTABLE**

Péribonka offre une expérience unique au pays des grandes rivières de Maria Chapdelaine. Il s'agit d'une destination de vélo et d'activités nautiques alliant nature, histoire, culture et tradition. La richesse de nos panoramas à couper le souffle ainsi que notre ambiance balnéaire font de notre municipalité un lieu rêvé pour s'évader. Laissez-vous séduire par ses charmes !

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assurer le cycle comptable complet, incluant les écritures comptables, les redditions de comptes mensuels et annuels selon l'échéancier requis.
- Gérer les opérations comptables pour la Municipalité de Péribonka. Tourisme Péribonka et le Musée Louis-Hémon.
- Vérifier, saisir et suivre la facturation et les comptes à payer.
- Collaborer avec plusieurs intervenants internes et externes effectuer les suivis requis.
- Effectuer les dépôts bancaires et encaisser les taxes municipales.
- Suivre les achats et les contrats de service.
- Gérer les opérations de saisie relatives à la paie et aux avantages sociaux.
- Compiler, vérifier et corriger les données, préparer les relevés, rapports et registres financiers en respectant les lois, procédures et politiques internes.
- Suivre les dossiers financiers.
- Préparer les documents nécessaires au processus budgétaire et au dossier de vérification.
- Remplacer occasionnellement le poste de réception (pause, vacances, congés).
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels et effectuer toutes autres tâches connexes selon la demande de la direction;

## **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou expérience équivalente.
- Expérience dans le domaine municipal, un atout.
- Expérience en traitement de la paie et connaissance des normes du travail et lois provinciales et fédérales.
- Aptitudes personnelles : attitude positive, esprit d'équipe, discrétion, entrentent et souci du travail soigné.
- Connaissance des systèmes comptables Acoma et PG Solutions Megagest.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Capacité d'adaptation et grande autonomie.
- Sens de l'organisation et des priorités.

## **VOTRE RÔLE**

La personne titulaire de ce poste sera au cœur de notre projet de mutualisation avec les trois organismes présents dans Espace Péribonka soient : La Municipalité, le Tourisme et le Musée Louis-Hémon. Elle contribue à la réalisation d'un ensemble de tâches et d'écritures comptables.

## **CONDITIONS ET AVANTAGES**

- Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine).
- Un horaire de travail du lundi au jeudi de 8h à 12h - 13h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h.
- Assurance collective avantageuse.
- 14 jours fériés payés par année, banque de congé maladie.
- Rémunération concurrentielle selon expérience.
- Vacances annuelles selon la politique salariale en vigueur.

**Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature par courriel à l'adresse suivante : [dg@peribonka.ca](mailto:dg@peribonka.ca)**