



Technicien ou technicienne en comptabilité

Située au cœur de la Montérégie, la conviviale municipalité d'Ormstown est à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne comptable.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Effectue des analyses, relevés, compilations et vérifications en vue de la préparation de la taxation annuelle ou complémentaire (taxes générales, spéciales, de services et améliorations locales).
- Tient à jour le rôle de perception en effectuant divers changements et en vérifie l'exactitude à partir de données fournies par les divisions concernées.
- Fait la vérification, préparation et facturation des droits de mutations.
- Assure le suivi de la facturation diverse.
- Prépare et enregistre les données nécessaires relatives à la facturation annuelle et aux facturations complémentaires et s'assure que les factures soient acheminées dans les délais.
- Concilie les statistiques de paramètres d'imposition avec les contrôles des dossiers de règlement d'emprunt et les autres contrôles de secteurs.
- Compile et fournit, sur demande, les renseignements statistiques requis pour la présentation d'un règlement et participe à la préparation de divers rapports statistiques ou administratifs.
- Fournit des informations et explications à l'intérieur des limites de ses attributions en fonction de la réglementation, de politiques ou d'objectifs établis et communique avec la M.R.C. sur les sujets relatifs à ses responsabilités.
- Calcule et prépare les ordres de remboursement ou d'ajustement de taxation en conformité avec les rapports du bureau de révision, du bureau de la publicité des droits et du service d'évaluation de la M.R.C., calcule les ajustements d'intérêts, compile, prépare et enregistre les annulations de charges et les transmet au Conseil.
- Effectue les crédits de taxes conformément au programme en vigueur et tient à jour les registres appropriés.
- Reçoit les chèques retournés et effectue les procédures d'annulation de recettes et d'avis aux personnes concernées.

- Vérifie l'exactitude des certificats de taxes.
- Effectue les changements d'adresses des contribuables et assure le suivi au niveau informatique.
- Supervise la conciliation des diverses opérations d'encaissement (SIPC, loisirs, taxation et factures diverses) et de traitement des lots de perception et concilie, mensuellement avec la comptabilité, les taxes à recevoir.
- Responsable du dossier de la vente pour taxes, suit les procédures pour la transmission de la liste au responsable et maintient l'inventaire des propriétés appartenant à la Municipalité.
- Répond, au besoin, aux demandes téléphoniques ou au comptoir concernant les problèmes de taxes et la résolution de ceux-ci.
- Prépare les documents nécessaires pour le taux global de taxation.
- Effectue les dépôts bancaires.
- Vérifie l'exactitude de la codification comptable des données relatives à la paie.
- Approuve les salaires à verser avant le traitement final de la paie.
- Concilie, mensuellement, les auxiliaires avec le grand livre.
- Effectue diverses analyses et concilie, mensuellement, les postes du bilan.
- Supporte le directeur des finances à la préparation et à la compilation de données pour le budget annuel.
- Extrait des informations d'un fichier ou d'un autre ensemble de documentation ou collige des données autrement disposées pour la préparation de tableaux, fiches de contrôle, rapports, statistiques, pour la vérification ou classement.
- Responsable des copies de sauvegarde quotidienne.
- Assure le suivi des accès aux différents équipements informatiques lors de l'embauche ou du départ d'employés.
- Agent de liaison pour l'informatique, reçoit les demandes des différents services relatifs aux problèmes informatiques et téléphoniques, transmet s'il y a lieu les demandes au consultant informatique.
- Identifie les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumet à son supérieur toutes suggestions ou recommandations susceptibles d'améliorer le fonctionnement.
- Accomplit toutes autres tâches connexes ou similaires aux tâches ci-dessus mentionnées.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder un diplôme de fin d'études de niveau collégial (DEC) en technique administrative ou un certificat en comptabilité.

- Avoir acquis un minimum de trois années d'expérience.
- Excellente connaissance de la langue française.
- Bonne connaissance de la langue anglaise.
- Avoir une connaissance appropriée de l'informatique (traitement de texte, chiffrier électronique, Windows).
- Être dynamique, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement et un bon sens de l'organisation.

Vous recherchez ce genre de défi dans un magnifique endroit? Nous avons hâte de faire votre connaissance!

Contactez-nous dès aujourd'hui pour plus d'information ou envoyez-nous votre cv directement à mmagnan@alterego.jobs

Ou postulez à

<https://alterego.jobs/fr/offresdemplois/travail/24809/rive-sud/technicienoutechnicienneencomptabilite/>