

## COMPTABLE

SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS  
TEMPORAIRE, TEMPS PLEIN

**DATE LIMITE**

15 MAI 2025

**N<sup>0</sup> CONCOURS**

ACVSAD-2025-962

**DÉBUT DE L'EMPLOI**

DÈS QUE POSSIBLE

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de son gestionnaire, la personne titulaire du poste assiste l'équipe de la trésorerie de la Ville dans ses différentes responsabilités. Elle veille au suivi des opérations du Service qui ont trait avec la gestion financière et comptable. Elle assiste le trésorier et le trésorier adjoint afin de maintenir une saine gestion de la perception des revenus, du financement, du budget d'opérations et des différents programmes d'immobilisations.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Exécuter différents actes reliés à la pratique de la comptabilité en respect des normes comptables et de la loi sur la fiscalité municipale
- Veiller au respect des échéances et à l'exactitude des données financières comptabilisées aux livres de la Ville conformément aux principes comptables généralement reconnus
- Vérifier les registres auxiliaires périodiquement, ainsi que les états financiers et apporter les ajustements lorsque nécessaire, en plus de veiller à la vérification, à l'analyse et à la conciliation de tous les comptes de la Ville
- Supporter l'équipe dans la gestion des comptes à payer et des comptes à recevoir, implanter des processus quant à leur traitement, notamment à ceux relatifs aux transcriptions de fin d'année financière
- Supporter l'équipe dans le processus annuel de taxation, notamment la préparation et l'analyse du rôle de perception et l'envoi des comptes de taxes, les demandes de compensations et le processus de vente pour non-paiement de taxes
- Élaborer, mettre en œuvre et diffuser les directives et procédures encadrant les activités et contrôler leur application
- Effectuer tous les suivis nécessaires aux projets d'investissement, préparer divers documents pour fins d'analyse à caractère financier
- Effectuer des analyses pour la préparation du budget et vérifier les écarts budgétaires
- Administrer les fonds de la Ville en fonction des règlements d'emprunt
- S'assurer que toutes les données pertinentes à l'établissement des rapports financiers ont été fournies et valider leurs exactitudes
- Préparer les études financières et comptables requises pour l'obtention de subventions et veiller à en assurer le suivi
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur en lien avec la description de fonction

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en comptabilité
- Posséder une expérience pertinente minimale de (3) an
- Être membre en règle de l'ordre des CPA

### COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'analyse et bon jugement
- Faire preuve de rigueur et de professionnalisme
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence
- Capacité à communiquer et vulgariser de l'information
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément;
- Être orienté vers le citoyen
- Aptitude à gérer du changement

- Maîtrise des outils informatiques : suite Office, logiciel de comptabilité PG solutions (suite financière SFM)
- Connaissances des lois régissant les municipalités (Cités et villes, Droits sur les mutations, loi sur les compétences, loi sur la fiscalité municipale, manuel de présentation de l'information financière (normes comptables) et des règlements municipaux

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut d'emploi de professionnel qui s'exerce selon un horaire habituel à temps plein de 35 heures, le travail à l'extérieur des heures habituelles peut être requis à l'occasion sans rémunération supplémentaire applicable
- Lieu de travail : Hôtel-de-Ville
- Échelle de traitement employés-es professionnels-les classe 8, taux horaire variant de 51,12\$ à 68,23\$ échelle 2025
- Majoration du taux de traitement de 14% pour tenir compte des avantages sociaux
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Transport en commun à proximité
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, avant le 15 mai 2025, par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2025-962**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées

