

Agent ou agente comptable analyste (Concours 2025-112)

Service des finances

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Le Service des Finances a pour mission de gérer l'ensemble des processus administratifs avec équité et transparence et réaliser, en étroite collaboration avec les directions, une gestion efficace et efficiente des ressources financières, humaines et matérielles, en vue d'atteindre les objectifs définis dans la planification stratégique.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Sous la responsabilité du Gestionnaire - Services financiers, l'agent ou l'agente comptable analyste coordonne, effectue et vérifie divers travaux reliés à la comptabilisation des opérations budgétaires et financières des services municipaux ou d'un ensemble d'activités touchant les registres comptables de la Ville et ceux des sociétés paramunicipales.

Les principales responsabilités du / de la titulaire sont les suivantes :

- Vérifier, analyser et effectuer des activités de vérification des comptes et de comptabilisation des opérations budgétaires ou financières (crédits, dépenses, revenus, engagements, soldes, comptes de bilan des différents fonds, etc.) de la Ville, des caisses de retraite et de sociétés paramunicipales.
- Exercer un contrôle sur les demandes de paiements (honoraires, réclamations de salaires, fournisseurs, contrats, etc.) et s'assurer de leur conformité avec les autorisations et les normes comptables avant d'en recommander le paiement.
- Contrôler tous les enregistrements comptables de son secteur d'activités, justifier leur pertinence et informer son supérieur de toute situation non conforme aux normes comptables, et aviser les services concernés.
- Préparer ou surveiller la préparation de rapports financiers ou statistiques ou d'informations dans son secteur d'activités.
- Préparer ou réviser et approuver les écritures de journal et contribuer à la préparation de celles qui sont plus complexes.
- Recommander des modifications, propres à son secteur d'activités, lors de la préparation des prévisions budgétaires.
- Recommander des améliorations aux méthodes de travail, participer à l'élaboration de normes et à la mise à jour des procédés comptables et administratifs.
- Communiquer, lorsque requis, aux employés du Bureau du vérificateur et aux conseillers en gestion budgétaire et financière, les analyses effectuées de même que le mode opératoire de son secteur d'activités.
- S'assurer que les documents comptables sont apurés et certifiés conformément à la procédure établie; surveiller l'inscription des opérations comptables dans les livres ou registres appropriés.
- Utiliser, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme de fin d'études collégiales spécialisées, secteur et profil appropriés, complété par un certificat universitaire en comptabilité.
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.
- Bilinguisme (français et anglais parlés et écrits).
- Connaissance et maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels de bureautique Microsoft (Word, Excel et Outlook).

Horaire

Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 moins une heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de Grâce : du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h 00 à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h 00 à midi.

Période d'affichage

Du 9 au 18 juillet 2025

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à <https://www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/> et cliquez sur «Explorer les emplois disponibles». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 18 juillet 2025.