

## Technicien (ne) comptabilité

Poste permanent à temps plein

VILLE D'HUDSON



Tu aimerais travailler au cœur d'une des plus belles villes de la région? Tu voudrais travailler dans un endroit où le respect, la loyauté, l'intégrité et l'équité sont des valeurs importantes? Tu as de la répartie et un dynamisme reconnu? Tu désires mettre à contribution ton talent et tes compétences? Tu aimerais avoir une certaine liberté quant à la gestion de tes tâches? Tu souhaiterais aider la Trésorière à innover dans ses pratiques et participer à l'organisation du service?

Applique ici → [emplois@ville.hudson.qc.ca](mailto:emplois@ville.hudson.qc.ca)

### Nous recherchons pour un (1) poste de technicien (ne) comptable

La Ville d'Hudson est située à l'ouest de l'île de Montréal et fait partie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges, en Montérégie. Avec une population de quelque 5600 habitants, Hudson a su conserver sa villégiature et se distingue par la richesse de sa vie culturelle et la mise en valeur de son riche patrimoine. Hudson est aussi reconnue pour ses sites enchanteurs et offre un milieu de vie de grande qualité; où les commodités (boutiques, restos, commerces) se trouvent dans un rayon de marche et où une desserte de transport en commun est disponible aux heures de pointe.

#### Description du poste

Sous l'autorité de la directrice des finances, le titulaire de ce poste aura à effectuer la tenue des livres comptables, effectuer les paiements envers les fournisseurs, comptabiliser les factures; effectuer la paye des employés; Il peut être appelé à accueillir des gens pour régler des problèmes concernant leur dossier ou autres problèmes de nature comptable ou fiscale. De plus, il assiste la trésorière à interpréter et analyser les états financiers, et d'effectuer diverses autres tâches liées à la gestion financière.

#### Conditions de travail

- Présentement en négo;
- Salaire horaire entre 31.94\$ et 34.57\$ ;
- Horaire de travail de 35 heures/semaine, du lundi au jeudi 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h;
- Journées fériées, 1 journée mobile
- 10 journées maladie par année, au prorata de la première année ;
- Assurances collectives (payées à 75% par l'employeur) et fonds de pension (5% employeur et employé) lorsque la période de probation est complétée ;
- Prime de rétention après 12 mois travaillés ;
- Programme d'aide aux employés 100 % au frais de l'employeur ;
- Date d'entrée en poste : dès que possible

#### Profil recherché

- Être méthodique, structuré et autonome;
- Savoir planifier et organiser ses actions en fonctions d'objectifs et d'échéanciers;
- Savoir communiquer, de transiger avec le public en général;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bonne gestion de temps et de priorités;
- Avoir un souci de travail bien fait.

#### Sommaire des tâches

- Vérifier, traiter et saisir à l'ordinateur les mises à jour reçues de l'évaluateur et procéder à la préparation annuelle des comptes de taxes, des droits de mutation ou autres en vertu des règlements en vigueur;
- Expliquer aux citoyens et autres requérants les montants facturés, les tarifs et taux appliqués, les méthodes de calcul, les sommes à payer, les suppléments facturés, l'information sur les infrastructures et les règlements d'emprunt;
- Vérifier les encaissements, analyser les dépôts et s'assurer que les différents auxiliaires balançant;
- Élaborer des statistiques, rapports et analyses relatives à son secteur d'activités à son supérieur immédiat;
- Exercer un suivi rigoureux des dépenses et s'assurer d'une comptabilisation conforme aux normes comptables;
- Répondre à tout appel et faire le suivi de toute la correspondance en rapport avec les tâches précitées.
- Vérifier la documentation et la codification;
- S'assurer que toutes les listes sont produites et insérer dans les registres correspondants.
- Traiter la paie des employés, des élus et les allocations de dépenses et appliquer toutes les normes et réglementations en vigueur;
- Participer activement à la préparation du dossier de fin d'année et à l'élaboration du budget;
- 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;
- 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.

*Les tâches précitées reflètent les caractéristiques des éléments principaux du travail à accomplir et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive.*

#### Exigences requises

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC), en administration, option comptabilité et plus de deux années d'expérience;
- Sont des atouts :
  - Connaissance du milieu municipal;
  - Connaissance des logiciels, Nethris et Accès Cité Territoire et SFM PG Solutions;
  - Connaissance élevée des applications informatiques (MS Office, etc.);
  - Bilinguisme.

#### Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : [emplois@ville.hudson.qc.ca](mailto:emplois@ville.hudson.qc.ca) ou à la Ville d'Hudson, 481 rue Main, Hudson (Québec) J0P 1H0.

Nous remercions tous les candidats de leurs candidatures. Cependant, seuls les candidats retenus pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactés.

