



Rawdon

Forte de sa diversité

Lieu de travail

Hôtel de ville de Rawdon
3647, rue Queen

Supérieurs immédiats

Directrice du service des finances

Salaire

De 31.42\$/ heure

Selon la convention collective

Horaire de travail

35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

Durée indéterminée

Entrée en fonction

Dès que possible

Personne-ressource

Stéphanie Chalifour
Direction générale – adj. RH

450 834-2596, poste 7110
schalifour@rawdon.ca

TECHNICIEN(NE) À LA COMPTABILITÉ (taxation) Remplacement (Durée indéterminée)

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne minutieuse et autonome pour occuper un poste régulier de technicien à la comptabilité (taxation) au service des Finances.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité du personnel cadre du Service des finances, le technicien à la comptabilité assiste ces derniers dans la coordination et le contrôle de la comptabilisation des transactions financières de la Municipalité conformément aux principes comptables reconnus et à la normalisation comptable du ministère des Affaires municipales et des Régions. De plus, le technicien à la comptabilité enregistre les opérations comptables des différents fonds de la Municipalité conformément aux principes comptables reconnus ainsi qu'aux politiques en vigueur.

Le technicien à la comptabilité est responsable de la préparation des paies, de la compilation des diverses données et la préparation des rapports.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Compiler les données nécessaires et préparer les paies de l'ensemble du personnel en conformité avec les conventions collectives en vigueur, les contrats des employés-cadres de la Municipalité et le règlement sur la rémunération des élus. S'assurer de l'exactitude des documents fournis à cet effet;
- ✓ Produire et assurer le suivi de divers dossiers et registres des opérations comptables concernant les activités reliées à la paie, soit notamment : les remises et cotisations diverses (retenues à la source, assurance-groupe, REER, cotisations syndicales), vacances, temps accumulé, maladies, rétroactivité, augmentations salariales, relevés d'emploi et remises, T4 annuels, relevés de fin d'année et sommaires, apporter tout changement exigé par son supérieur;
- ✓ Comptabiliser les opérations en effectuant les écritures comptables selon la procédure établie;
- ✓ Effectuer les procédures de fin de mois, procéder à l'analyse des comptes à recevoir et des comptes à payer;
- ✓ Concilier les différents comptes de banque et/ou en assurer le suivi;
- ✓ Procéder au changement des taux de taxation et divers autres paramètres informatiques conformément aux règlements municipaux;
- ✓ Effectuer les ajustements se rapportant à la taxation municipale, voir au remboursement des crédits de taxes, s'il y a lieu;

- ✓ Effectuer la répartition des coûts des règlements d'emprunt et les comptabiliser;
- ✓ Produire les offres de paiement comptant, les transmettre aux riverains et codifier les taxes spéciales et de services s'y rapportant ;
- ✓ Préparer la taxation annuelle en collaboration avec la direction du Service des finances ;
- ✓ Exécuter diverses tâches de bureau, vérifier et compiler diverses données, compléter différents formulaires, préparer des rapports et dossiers, tenir à jour le système de classement ;
- ✓ Superviser certaines tâches allouées, à titre d'assistance, aux employées du Service des finances ainsi qu'aux étudiants et aux stagiaires assignés à ce service ;

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ D.E.C. en comptabilité ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente
- ✓ Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- ✓ Connaissance du logiciel PG Solutions (un atout)
- ✓ Maîtrise du logiciel Excel
- ✓ Bonne connaissance des logiciels Outlook et Word et de l'environnement Windows
- ✓ Discrétion et souci du détail
- ✓ Esprit de collaboration
- ✓ Facilité d'apprentissage, capacité à gérer le stress et autonomie

POSTULER

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel : rh@rawdun.ca **au plus tard le 9 septembre 2025 à 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique féminin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.