



## **Technicien.ne comptable**

### **Description de poste**

#### **Milieu**

Située aux abords de la rivière Richelieu, à 60 kilomètres au sud-est de Montréal, Saint-Denis-sur-Richelieu compte 2333 résidants. Cette municipalité se démarque par la richesse de ses paysages et de ses terres agricoles, sa vitalité économique et son patrimoine empreint d'événements historiques qui ont marqué le cours de l'histoire du Québec. Ces richesses ont valu à Saint-Denis d'être classé parmi les 40 plus beaux villages de la province et lui confèrent un cachet particulier et une réputation enviable qu'elle doit perpétuer par des réalisations tangibles et exemplaires et une gamme de services de grande qualité.

#### **Principales responsabilités**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire de ce poste doit notamment s'acquitter des tâches suivantes :

- Gérer les opérations liées aux éléments suivants :
  - ✓ Comptes à payer, comptes à recevoir, taxation, conciliations bancaires;
  - ✓ Comptabilité quotidienne, mensuelle, annuelle;
  - ✓ Tenue des livres comptables;
  - ✓ Assurances;
  - ✓ Règlements d'emprunt;
  - ✓ Paie : DAS, assurances collectives, cotisations, T4, relevés d'emploi;
  - ✓ Mises à jour du rôle d'évaluation foncière, taxation annuelle et supplémentaire ainsi que les droits de mutations immobilières
  
- Préparer tous les rapports requis, notamment :
  - ✓ Liste des comptes;
  - ✓ Rapports trimestriels;
  - ✓ États comparatifs;
  - ✓ Rapports requis pour la vérification annuelle

- Soutenir la direction générale, notamment dans les activités suivantes :
  - ✓ Préparation des prévisions budgétaires et du programme d'immobilisations;
  - ✓ Gestion de projets (aspects financiers);
  - ✓ Optimisation des ressources et des méthodes de travail.
  - ✓ Assurer un suivi optimal des demandes auprès des citoyens et d'autres intervenants externes et internes;
  - ✓

### **Exigences**

- Diplôme d'études collégial (DEC) en comptabilité, en gestion ou dans un domaine connexe et relié au poste
- Expérience dans le milieu municipal dans un poste similaire (un atout);
- Connaissance de la comptabilité municipale (un atout)
- Connaissance des logiciels de bureautique (Suite Office)
- Maîtrise du logiciel Coopérative d'informatique municipale (CIM) (un atout).
- Bonne capacité d'adaptation, autonomie, polyvalence, souci du détail, rigueur et discrétion;
- Sens de l'organisation du travail;
- Bonne connaissance du français écrit et oral;

### **Conditions de travail**

- Poste régulier - temps plein - 28 heures semaine du lundi au jeudi;
- Le salaire horaire est entre 31.12\$ et 37.19\$
- Possibilité de télétravail;
- REER collectifs;
- Assurances collectives;
- Congés mobiles et maladies;
- Programme de développement professionnel;

Si vous répondez aux exigences du poste, avez les compétences et que le défi vous intéresse, vous êtes la personne que nous recherchons. Nous vous invitons à nous transmettre **au plus tard le 26 septembre prochain**, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation.

En personne ou par courrier :      A/S André Charron, Directeur général et greffier-trésorier par intérim  
Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu  
129 avenue Yamaska,  
Saint-Denis-sur-Richelieu, Québec, J0H 1K0

Par courrier électronique : [directeur@msdsr.com](mailto:directeur@msdsr.com)

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.