AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

La Ville de La Sarre est à la recherche d'un(e) candidat/candidate :

TECHNICIEN COMPTABLE/ TECHNICIENNE COMPTABLE

1 poste permanent à temps plein

La Sarre est une Ville de centralité offrant un milieu de vie exceptionnel pour ses 7 350 habitants et ceux du territoire de la MRC d'Abitibi-Ouest, qui en compte près de 21 000 au total. La Ville de La Sarre offre à ses employés un environnement de travail stimulant dans un contexte d'amélioration continue, ainsi que des valeurs fortes d'écoresponsabilité et de développement durable pour les générations futures. En travaillant à la Ville de La Sarre, vous joindrez une équipe municipale diversifiée qui compte plus d'une centaine d'employés déterminés à répondre aux besoins des citoyens et de la communauté.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir? Si vous recherchez un défi stimulant, ce poste s'adresse à vous!

Mandat

Sous l'autorité et la supervision de la trésorière ou de son représentant, le mandat principal du technicien ou de la technicienne comptable consiste à assister la trésorière dans la gestion quotidienne des opérations financières de la Ville de La Sarre. Elle collabore aux suivis du budget et des états financiers, tout en travaillant étroitement avec les différents services municipaux. Aussi, elle assure la supervision des tâches de la commis-comptable et remplace au besoin la trésorière conformément à la Loi.

Le titulaire du poste exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville de La Sarre et a un souci constant pour la santé et la sécurité au travail.

Principales tâches

Entourée d'une équipe dynamique, cette personne exercera un rôle de premier plan au sein de l'organisation municipale. De façon non limitative, elle accomplira les tâches suivantes :

1. *Soutien administratif :*
   - Collabore à la compilation et à l'analyse des données pour le budget;
   - Collabore à la préparation des différents rapports annuels;
   - Collabore à l'audit annuel et aux audits internes;
   - Réponds aux différentes requêtes adressées au service des finances et trésorerie;
   - Participe au développement de procédures, de processus de gestion et à l'optimisation;
   - Agit comme personne-ressource auprès des responsables budgétaires pour toute question d'ordre opérationnelle et administrative liées à la comptabilité;
   - Veille à l'application et au respect des procédures de contrôle selon les politiques internes établis;
   - Participe activement à l'optimisation des processus administratifs et comptables.

2. *Comptabilité générale :*
   - Effectue la saisie des données comptables (écritures de fin de mois, rapprochements);
   - Participe à la fermeture des mois (balancement des auxiliaires);
   - Prépare les déclarations de TPS-TVQ ainsi que les différents rapports statistiques et gouvernementaux;
   - Intervient dans la résolution de problématique comptable;
   - Est responsable de la charte des comptes.

3. *Comptes fournisseurs :*
   - Prépare les bons de commande et codifie les factures si nécessaire;
   - Émet les T4A.

4. *Comptes clients :*
   - Voit au suivi des revenus;
   - Aide les services dans le suivi de leur compte à recevoir;
   - Supporte les services dans la gestion de leur logiciel;
   - Gère les dossiers de taxation municipale : émission des comptes de taxes complémentaires et des droits de mutation, suivi des paiements et perception.

5. *Service aux citoyens :*
   - Réponds aux demandes d'information des citoyens concernant la taxation et la facturation;
   - Possibilité de soutien administratif aux organismes partenaires.

6. Au besoin, remplace la commis-comptable.

PROFIL RECHERCHÉ	EXIGENCES
• *Excellentes aptitudes d'analyse comptable;* • *Capacité à travailler de façon autonome;* • *Fait preuve de rigueur, minutie, précision et souci du détail;* • *Est proactif, a un esprit d'analyse et de synthèse;* • *Démontre un bon sens de l'organisation, de la gestion des priorités;* • *Possède l'initiative nécessaire afin de s'adapter aux situations imprévues;* • *Tolérance face au stress, à l'ambiguïté et aux délais serrés;* • *Fait preuve d'éthique professionnelle et d'intégrité;* • *Communication claire et professionnelle avec les collègues, clients et fournisseurs.*	■ *Détient un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'études collégiales (AEC) en comptabilité autre discipline connexe;* ■ *Possède de 1 à 2 ans d'expérience dans un poste comparable en milieu informatisé; idéalement en milieu municipal;* *OU une combinaison de toutes expériences jugées pertinentes;* ■ *Maîtrise des normes comptables (cycle complet; législation; fiscalité, etc.);* ■ *Maîtrise des outils de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).* ***Les compétences suivantes sont considérées comme un atout :*** ■ *Connaissance de PG Solutions (Mégagest);* ■ *Connaissances et expériences en milieu municipal.*

Conditions de travail

- Poste de professionnel à temps plein 35 heures/semaine;
- Horaire régulier : du lundi au jeudi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 13 h; Peut varier selon les besoins;
- Taux horaire 2025 selon l'échelle salariale en vigueur de 31.13 $ à 36.63 $;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative applicable, après la période de probation (régime de retraite, assurance collective, programme d'aide aux employés);
- Possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Début d'emploi : dès que possible, octobre 2025.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le vendredi 12 septembre 2025 à 8 h.**

Par courriel : *rh@ville.lasarre.qc.ca*

Par la poste : Ville de La Sarre
Service des ressources humaines
201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats sélectionnés pour l'entrevue.

La Ville de La Sarre respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.