

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne)-comptable au Services administratifs et trésorerie. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

TECHNICIEN-COMPTABLE

Services administratifs et
trésorerie

Personne salariée qui effectue différents travaux de comptabilité liés au budget et aux mouvements de trésorerie de la ville. Elle assure la comptabilisation des opérations financières et le contrôle interne conformément avec les budgets, les résolutions, les politiques, les règlements, les lois en vigueur, ainsi qu'avec les normes et pratiques comptables de la Ville. Elle supervise le travail au sein de l'équipe. Elle travaille en collaboration avec le trésorier et l'assiste dans ses fonctions administratives.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste temporaire à temps plein

Remplacement congé de maternité

Durée approximative de 6 mois

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville

HORAIRE DE TRAVAIL

Lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le
vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à
35h/semaine

CLASSE SALARIALE

G (37,66 \$ à 42,81\$)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Comptabilité

- S'occupe de divers dossiers comptables nécessitant un suivi particulier;
- Soulève et transmet toute anomalie comptable ou administrative relevant de sa responsabilité;
- Effectue les procédures et les écritures comptables de fin d'année;
- Accomplit différents projets ponctuels relevant des Services administratifs et de la trésorerie
- Prépare et produit les déclarations et les demandes de remboursements de TPS et de TVQ;
- Prépare et transmet les demandes de compensations tenant lieu de taxes;
- Fait le suivi des subventions et aides financières et effectue les encaissements nécessaires;
- Consulte les logiciels administratifs utilisés par les différents services de la Ville pour être en mesure d'effectuer l'ensemble de ses tâches et recherche;
- Mets à jour, effectue les transactions et effectue les remboursements de la dette;
- Effectue des transactions bancaires et s'assure de l'exactitude des transactions de tous les comptes de banque en collaboration avec le trésorier mensuellement;
- Collabore à la préparation du budget et des états financiers;
- Effectue, analyse et corrige les mouvements de la trésorerie et assure la comptabilisation des opérations financières internes conformément avec les budgets, les résolutions, les politiques, les règlements, les lois en vigueur, ainsi qu'avec les normes et pratiques comptables de la Ville;
- Assure la préparation des dossiers de vérification annuelle et intérimaire et collabore avec les auditeurs lors de leurs visites;
- Analyse les transactions d'acquisitions et de dispositions en immobilisations et effectue les transactions comptables s'y rapportant;
- Collabore au suivi des dépenses d'investissements, des coûts des règlements d'emprunt et des soldes disponibles;
- Assiste le personnel des différents services dans l'inscription des opérations financières;
- Crée des procédures, aide à la formation des employés et apporte un soutien technique et comptable aux usagers relativement au logiciel des finances;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

Taxation/facturation/évaluation

- Participe à la confection, au balancement et au maintien à jour du rôle de taxation et à l’envoi des comptes de taxes annuels;
- Effectue des ajustements, des corrections et des remboursements de taxes;
- Participe au processus de vente pour taxes;
- Effectue les procédures de taxation de fin d’année;
- Balance annuellement les taxes foncières, assure le contrôle des balancements annuels et apporte les correctifs nécessaires;
- Agit, au besoin, à titre de préposé aux recevables;

Divers

- Travaille en étroite collaboration avec le trésorier dans la gestion quotidienne des activités du service et l’assiste dans ses fonctions administratives;
- Participe à l’élaboration et à l’amélioration des processus du service;
- Coordonne et supervise le travail au sein de l’équipe ainsi que collabore avec eux dans l’accomplissement de leur travail respectif;
- Accomplit du travail général de bureau tel que : rédaction de correspondances, compilation, vérification et correction de données, classement et archive de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.;
- Utilise divers équipements de bureautique et différents logiciels d’application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les troubles et défauts au fournisseur et en avise son supérieur;
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail;

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae par courriel avant le 13 novembre 2025, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC comptabilité, finance ou administration
- Posséder une expérience pertinente de trois (3)
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise les outils de bureautique de la suite MS Office



HABILETÉS

- Beaucoup d’entregent
- Facilité à superviser du personnel
- Bon sens de l’organisation
- Bon jugement
- Sens élevé des responsabilités
- Confidentialité et discrétion
- Capacité de travailler en équipe
- Aptitude à rencontrer des délais courts et à travailler sous pression