



## L'ASSOMPTION

Ville de **culture** et de **patrimoine**

**CONCOURS**

**N° 2026-01**

### **Technicien en ressources financières** **Division de la trésorerie** **Poste permanent**

**La Ville de L'Assomption est actuellement à la recherche de candidats afin de pourvoir un poste de technicien en ressources financières à la Division de la trésorerie.**

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

#### **TÂCHES**

Sous la responsabilité du contrôleur financier, la personne titulaire du poste, en collaboration et en alternance avec les autres personnes titulaires du même poste, assure le traitement des opérations financières de la Ville en ce qui a trait aux cycles de la paie, des comptes fournisseurs, de la taxation et des autres revenus.

##### **Cycle de la paie**

- Être responsable d'exécuter l'ensemble des opérations liées au traitement de la paie.
- Procéder au transfert du fichier de paiement des salaires auprès de l'institution financière.
- Préparer les commandes et les demandes de paiement relativement aux remises hebdomadaires et mensuelles.
- Être responsable de la planification et des modifications à apporter au système de la paie SIGMA RH, relativement aux directives reçues de la Division des ressources humaines.
- Préparer et s'assurer de l'application des échéanciers en lien avec les activités de rémunération.
- Être responsable de la préparation des rapports gouvernementaux annuels (T4, RL-1, CNESST, CARRA, etc.).
- Donner un soutien technique aux gestionnaires et aux personnes responsables du traitement des données liées à la paie.
- Préparer et transmettre aux directeurs des différents services de la Ville, les données relatives à la rémunération aux fins de préparation du budget annuel.
- Préparer les feuilles de travail relativement aux banques, vacances et salaires à payer en fin d'exercice financier.
- Soutenir l'équipe dans le travail lié aux prévisions budgétaires et aux avantages sociaux.

1

##### **Cycle des comptes fournisseurs**

- Assurer la réception et le transfert des factures aux services et divisions visés.
- Effectuer l'ouverture des fournisseurs au système comptable et les validations au niveau des taxes, NEQ, RENA, valider la liste des entreprises certifiées par l'OQLF ou autres.
- Effectuer le traitement des factures, la validation des codes d'imputation et des taxes.
- Vérifier les autorisations et les pièces justificatives, puis traiter les notes de frais des employés en conformité avec les politiques et procédures applicables.
- Faire l'émission des dépôts directs, des chèques et autres formes de paiement en respect des échéances.
- Préparer les prévisions budgétaires et le suivi annuel sur les dépenses en électricité, des services publics, des quotes-parts aux organismes et autres, leurs commandes et les transferts budgétaires.
- Assurer le suivi des résolutions du conseil municipal relativement à ses fonctions.
- Produire annuellement les T4A et Relevé 1 à partir de la liste des fournisseurs.
- Concilier l'auxiliaire des comptes fournisseurs.
- Transmettre mensuellement des rapports à déposer aux séances du conseil municipal.
- Analyser les commandes en cours et en assurer le suivi auprès des services.

## Cycle de la taxation et des revenus

- Analyser et préparer les taxations complémentaires et concilier le rôle de perception du système financier avec le rôle d'évaluation externe et le règlement de taxation.
- Préparer la facturation des droits de mutation et droits supplétifs à la suite des transferts d'immeubles.
- Effectuer la mise à jour des coordonnées des propriétaires d'immeubles et procéder à l'ouverture des clients divers.
- Effectuer la facturation diverse de la trésorerie et le suivi pour celle de l'ensemble de la Ville.
- Agir à titre d'agent de liaison avec les évaluateurs externes.
- Aider à préparer les demandes de compensation tenant lieu de taxes.
- Assister dans la préparation des budgets en ce qui regarde les revenus de taxation, les bassins des différentes taxes de secteur et le calcul des demandes de dégrèvement.
- Répondre aux demandes de renseignements de second niveau à l'externe et à l'interne.
- Effectuer l'analyse et l'envoi de relevés de compte, analyser les crédits et préparer les documents de remboursement ou de transfert pour autorisation.
- Soutenir l'équipe dans la taxation annuelle.
- Effectuer le suivi des compteurs d'eau.
- Assister dans la préparation des offres de paiement comptant.

## Commun aux trois cycles

- Effectuer le suivi et l'analyse des postes comptables reliés à ses fonctions.
- Préparer tout document demandé relatif à sa fonction pour l'audit annuel.
- Assumer toute autre responsabilité connexe reliée à ses fonctions.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative - option finance ou comptabilité. La Ville se réserve le droit de considérer toute autre combinaison de formation et d'expérience jugées équivalentes.
- Titre de spécialiste en conformité de la paie (SCP) – un atout.
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente reliée à la comptabilité et la finance en milieu municipal. Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourrait être considérée.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse afin de résoudre des problèmes.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.
- Capacité de gérer des échéanciers serrés.
- Rigueur, autonomie et avoir un excellent sens de l'organisation du travail.
- Bonnes habiletés de communication orale et écrite.
- Discréption, sens des responsabilités et efficacité.
- Connaissance du système comptable municipal – un atout.

2

---

## **CONDITIONS**

La Ville de L'Assomption se réserve le droit d'évaluer, et ce, par l'administration d'examens appropriés, chacune des exigences normales ci-dessus énumérées.

Le poste de technicien en ressources financières est régi par la convention collective des employés de la Ville de L'Assomption SCFP quant au salaire et aux avantages sociaux.

**Traitements salariaux** : classe 6 – 35.12\$ à 42.72\$ de l'heure

**Horaire de travail** : 32 heures/semaine, du lundi au vendredi

Nous vous invitons à acheminer votre curriculum vitae par courrier électronique ou via le site Web de la Ville, et ce, avant le **27 janvier 2026**, à :

### **VILLE DE L'ASSOMPTION**

Division des ressources humaines et du développement organisationnel

**Poste : Technicien en ressources financières (concours n° 2026-01)**

[cv@ville.lassomption.qc.ca](mailto:cv@ville.lassomption.qc.ca) | [ville.lassomption.qc.ca](http://ville.lassomption.qc.ca)

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Ville de L'Assomption. Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception. La Ville de L'Assomption applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes handicapées, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les femmes à présenter leur candidature.