

**COMMIS 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 commis comptable consiste à assurer la gestion des opérations comptables liées aux comptes clients, à la taxation municipale et aux écritures financières de fin de mois. Le ou la titulaire joue un rôle clé dans la tenue des opérations comptables et la production de rapports financiers, nécessitant une grande autonomie et un esprit analytique fort. Finalement, le ou la titulaire offre un soutien administratif, incluant le remplacement à la réception de l'hôtel de ville lorsque requis.

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**

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

1. Comptes clients et taxation :

- Effectue la facturation et le suivi des comptes clients;
- Voit aux suivis des revenus;
- Répond aux demandes des citoyens et des clients concernant la taxation et la facturation;
- Gère les dossiers de taxation municipale : émission des comptes de taxes complémentaires et des droits de mutation, suivi des paiements et perception;
- Collecte les informations nécessaires à la taxation;
- Aide les services dans le suivi de leurs comptes à recevoir.

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;
- Est responsable de la charte des comptes;
- Vérifie l'exactitude des données comptables et produit les rapports requis.

3. Services aux citoyens:

- Remplace à la réception au besoin (accueil des citoyens, prise d'appels, traitement des courriels et des requêtes).

4. Collaboration et soutien administratif:

- Travaille en étroite collaboration avec le commis comptable responsable des comptes fournisseurs;
- Voit au respect des échéanciers et des procédures en collaborant avec l'équipe des finances;
- Collabore à la compilation et à l'analyse des données budgétaires;
- Collabore à la préparation des différents rapports annuels;
- Collabore à l'audit annuel et aux audits internes;
- Répond aux différentes requêtes adressées au service des finances et trésorerie;
- Veille à l'application et au respect des procédures de contrôle selon les politiques internes établies;
- Participe activement à l'optimisation des processus administratifs et comptables.

| PROFIL RECHERCHÉ   | EXIGENCES  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Démontre une capacité à travailler de façon autonome;</i></li><li>• <i>Fait preuve de rigueur, minutie, précision et souci du détail;</i></li><li>• <i>Est proactif, a un esprit d'analyse et de synthèse;</i></li><li>• <i>Démontre un bon sens de l'organisation, de la gestion des priorités;</i></li><li>• <i>Possède l'initiative nécessaire afin de s'adapter aux situations imprévues;</i></li><li>• <i>Fait preuve de tolérance face au stress, à l'ambiguïté et aux délais serrés;</i></li><li>• <i>Fait preuve d'éthique professionnelle et de discrétion;</i></li><li>• <i>Communique de façon claire et professionnelle avec les collègues, citoyens et clients;</i></li><li>• <i>Capacité à travailler dans un environnement multitâche avec des échéanciers serrés.</i></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Doit détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion;</i></li><li>■ <i>Possède de 1 à 2 ans d'expérience en comptabilité; (municipale, un atout) OU une combinaison de toutes expériences jugées pertinentes;</i></li><li>■ <i>Capacité à interpréter et appliquer des règlements municipaux et des normes comptables;</i></li><li>■ <i>Maîtrise avancée des logiciels comptables et des systèmes informatisés, dont la suite Microsoft Office.</i></li></ul> <p><b><i>Les compétences suivantes sont considérées comme un atout :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Connaissances et expériences en milieu municipal.</i></li></ul> |

**Conditions de travail**

- Poste 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;
- La rémunération pour l'année 2026 sera établie selon l'échelle salariale qui sera adoptée par le conseil municipal. À titre indicatif, le taux horaire en vigueur pour 2025 est de 26.98 \$ à 34.18 \$;
- 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 : janvier 2026.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 8 janvier 2026, 8 h.**

Par courriel : [rh@ville.lasarre.qc.ca](mailto: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.