



## OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

### Technicien ou technicienne comptable

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste temporaire à temps complet, de technicien ou technicienne comptable pour le remplacement d'un congé.

#### **Description sommaire du poste**

Sous l'autorité de la cheffe comptable, la ou le titulaire du poste coordonne, exécute et contrôle les activités relatives à la paie, aux payables, à la facturation diverse et à la perception. Dans l'exécution de ses différentes tâches, la ou le titulaire du poste collabore étroitement avec tous les autres services de la Municipalité en fournissant les informations requises, en informant des nouvelles normes et procédures et en requérant pour leur service des données nécessaires à leur travail. Acteur ou actrice de première ligne avec les citoyens, sa prestation de travail doit être empreinte de respect, de courtoisie afin d'offrir des services de qualité à la population.

#### **Tâches et responsabilités**

##### **Gestion des comptes à payer de la Municipalité**

- Comptabiliser les dépenses générales.
- Comptabiliser les dépenses de projets.
- Vérifier l'exactitude et l'autorisation des factures.
- Vérifier le respect de la politique et des procédures d'achats et rapporter les irrégularités à son supérieur immédiat.
- Émet des chèques déboursés, des paiements par Accès D affaires.
- Gérer le suivi de la liste des comptes payables.

##### **Gestion de la paie et avantages sociaux**

- Vérifier l'exactitude du calcul des feuilles de présence et rapporter les problèmes au directeur de service concerné ou à la directrice des ressources humaines au besoin.
- Préparer et émettre la paie de tout le personnel municipal.
- Gérer les banques de temps des congés de maladie, des vacances, des congés mobiles et du temps supplémentaire.
- Gérer les dépôts directs de paie aux institutions bancaires.
- Gérer le volet financier des dossiers d'assurance collective, du fonds de pension et de la CNESST.
- Préparer et émettre les relevés d'impôt, remises, cessations d'emploi et autres documents relatifs à la paie.
- Gérer les réclamations des subventions salariales.

### **Facturation diverse**

- Préparer et envoyer la facturation diverse soit toute facturation autre que celles liées à la taxation.
- Préparer et envoyer les états de comptes liés à la facturation diverse et autres taxations.
- Gérer les comptes en souffrance liés à la facturation diverse en collaboration avec le supérieur immédiat.
- Assurer le suivi des dossiers des ententes de paiements particuliers et des baux de locations.
- Gérer le suivi de la liste des comptes à recevoir, des factures diverses et de la taxation.

### **Perception des taxes**

- Encaisser les montants reçus pour les taxes et la facturation diverse.
- Balancer la petite caisse et préparer des dépôts.
- Gérer les paiements aux institutions bancaires (SIPC).
- Gérer les chèques.
- Concilier les dossiers de la taxation.
- Collaborer, avec le technicien ou technicienne en évaluation et en taxation, à la préparation et à l'envoi des comptes des taxes annuels et complémentaires à et à l'envoi des états de comptes.

### **Gestion des taxes à recevoir**

- Préparer et envoyer les états de comptes liés à la taxation.
- Gérer les comptes en souffrance liés à la taxation.

### **Service à la clientèle**

- Accueillir les contribuables pour les demandes relatives à la taxation et à la perception.
- Rechercher et analyser les dossiers des clients et en assurer le suivi auprès d'eux.
- Informer sommairement en divers domaines, dans les limites de ses fonctions (évaluations, taxation facturation diverses).
- Gérer les plaintes des contribuables, dans la limite de ses fonctions.

### **Vente pour taxes**

- Collaborer, avec le technicien ou technicienne en évaluation et en taxation, à la confection de la liste des taxes municipales et scolaires non payées ainsi que le suivi entre les différents intervenants (Commission scolaire et Municipalité).

### **Assistance au supérieur immédiat**

En collaboration avec son supérieur immédiat :

- Préparer les procédures de fin de mois de son secteur d'activité.
- Préparer la vérification annuelle de son secteur d'activité.
- Faire rapport, sur demande, à la directrice des services administratifs et de la trésorerie sur tout sujet pouvant relever de sa fonction.
- Classer et rechercher des documents relevant de son secteur d'activité.

- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

### **Qualifications et exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Expérience de 2 ans dans un poste comparable.
- Connaissance de la comptabilité municipale est un atout.
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel et Outlook).
- Connaissance des logiciels de comptabilité.
- Connaissance de l'anglais est un atout.
- Facilité de compréhension.
- Esprit de synthèse.
- Organisation du travail, courtoisie et polyvalence.
- Un examen pratique de qualification donné par une firme externe peut être exigé avec une note de passage minimale de 70 %.

### **Conditions de travail**

- Poste temporaire à temps complet, de la catégorie des cols blancs.
- Horaire de travail : 32 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi.
- Rémunération : Salaire horaire de 29,58 \$ à 35,21 \$, selon la classe 8 de la convention collective en vigueur.
- Lieu de travail : Point de service de l'Île-du-Havre-Aubert
- Entrée en fonction : Immédiatement

### **Date limite de dépôt de candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **mardi 30 décembre 2025, 23 h 59**, à l'adresse suivante :  
<https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**