

Offre d'emploi

Technicien(ne) en administration

Cowansville, ville centre de la MRC de Brome-Missisquoi, dessert une population de 16 909 habitants et est située à moins d'une heure de Montréal et de Sherbrooke dans un environnement naturel et exceptionnel. Regroupant tous les services d'un grand centre urbain, Cowansville a su conserver sa dimension humaine. Il s'agit d'un pôle économique et industriel où une importante proportion de la population est bilingue. Cowansville est reconnue pour son dynamisme, notamment grâce à ses nombreuses activités culturelles et sportives. La structure de la Ville de Cowansville comprend une direction générale et huit services municipaux. La Ville regroupe près de 200 d'employés au service des citoyens de Cowansville.

Sommaire du poste

Le (la) titulaire de ce poste est responsable de concilier, d'enregistrer des transactions comptables, d'analyser et de produire des rapports financiers, et de s'assurer du contrôle de certains aspects du système comptable de la Ville.

Principales tâches et responsabilités

- Collabore à la préparation des états financiers annuels ainsi qu'à la documentation du dossier de vérification;
- Participe à certains aspects de la planification budgétaire, y compris à l'établissement et au suivi de la masse salariale des départements de la Ville;
- Vérifie les disponibilités budgétaires, avise les responsables budgétaires de tout dépassement effectué et recommande toute mesure corrective;
- Collabore avec les différents services et en soutien au responsable des opérations comptables et financières, procède à l'ouverture des différents projets d'investissements, en effectue le suivi et s'assure du traitement comptable approprié;
- Assiste le responsable des opérations comptables et financières afin de maintenir à jour le module des immobilisations, calculer et enregistrer l'amortissement annuel des actifs selon les normes comptables établies;
- Analyse et concilie les comptes du grand livre et les auxiliaires comptables de façon régulière, procède aux ajustements et exécute les écritures de journal requises;
- Exécute la conciliation mensuelle des comptes débiteurs et créditeurs et fait le suivi auprès des clients divers;
- Collabore à la comptabilité mensuelle du régime de retraite des employés de la Ville et à la préparation des états financiers annuels;
- Collabore à la préparation des rapports semestriels déposés au conseil municipal;
- Prépare les rapports mensuels déposés au conseil;
- Effectue les suivis financiers des résolutions du conseil municipal et enregistre les transactions;
- Effectue les dépôts bancaires à la banque de façon régulière;
- Effectue la conciliation bancaire des comptes de la Ville;
- Prépare divers rapports financiers et analyses financières ponctuelles;
- Produis les demandes de remboursement de TPS/TVQ et s'assure du traitement approprié des taxes en lien avec les lois applicables;

- Produis et transmets les relevés gouvernementaux et feuillets fiscaux annuels (T4/relevé 1);
- Effectuer la préparation administrative des données en vue du traitement de la paie;
- Collabore au suivi et à la reddition de comptes des diverses subventions octroyées par les services municipaux;
- Aide la commis à la comptabilité et la technicienne taxation, perception et comptabilité lorsque requis;
- Assure la comptabilisation adéquate de toutes les transactions financières, en conformité avec les principes comptables généralement reconnus et le Manuel de la présentation de l'information financière municipale;
- Collabore à l'application des contrôles internes des opérations financières effectuées par les différents services, leur conformité avec les budgets, les résolutions, les règlements et les lois existantes;
- Assure un support et remplace au besoin tout autre membre du service;
- Adopte en tout temps un comportement sécuritaire, prudent et diligent afin d'assurer sa sécurité, celle de ses collègues et des citoyens et respecte les procédures de sécurité en vigueur. Identifie et signale immédiatement tout danger ou risque pour la santé et la sécurité, tout incident ou accident, ou toute situation dangereuse;
- Agir avec intégrité et professionnalisme, en respectant les valeurs, politiques et procédures de la Ville ainsi que les lois et règlements en vigueur;
- Faire preuve de collaboration, de respect et de courtoisie dans les interactions avec les citoyens et les membres de l'équipe, afin de maintenir une relation positive.

Le titulaire peut être appelé à effectuer toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par ses supérieurs.

Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Qualifications et expérience

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et gestion ou autre domaine pertinent ou un diplôme de premier cycle universitaire (B.A.C), option comptabilité ou finances.
- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience de travail jugée pertinente à la fonction.
- Connaissance des lois régissant les municipalités et du Manuel de la présentation de l'information financière.
- Maîtrise des outils informatiques, incluant, mais ne se limitant pas à la suite Microsoft Office.
- Connaissance de la Suite financière SFM (PG Solutions) serait un atout.

Exigence et condition de travail

- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Esprit d'équipe, fait preuve d'initiative et d'autonomie, possède un bon jugement et un bon sens de l'organisation et démontre une capacité d'analyse et de synthèse.
- Poste de 5 jours par semaine à raison de 32,5 h par semaine. Horaire terminant à 13h le vendredi.
- Selon le salaire du poste de Technicien(ne) en administration (classe X) selon la convention collective en vigueur des employés du Syndicat des fonctionnaires municipaux de Cowansville (FISA). Échelle salariale débutant à 35.80\$/h.
- La Ville de Cowansville offre une rémunération et des conditions de travail avantageuses.
- Politique de télétravail en vigueur.

Le défi vous intéresse ?

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à **rh@ville.cowansville.qc.ca**, au plus tard le 19 janvier 2026. La date d'entrée en fonction est flexible.

La Ville remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées après la période d'affichage.

Note : La Ville de Cowansville souscrit à l'égalité à l'emploi. L'utilisation du masculin est choisie pour des fins de lisibilité.