

Emploi - Permanent - Temps plein

TECHNICIEN(NE) AUX FINANCES

Catégorie : **Agent/commis - comptable**

📍 siège social: Direction générale, Finances, Greffe et services juridiques,
Communications -Deux-Montagnes Québec J7R 1L8



Ville de Deux-Montagnes

Fin de l'affichage : 2026-03-13

Sommaire

Début: 2026-02-20**Horaire:** Lundi au vendredi**Quart:** Lundi au jeudi, de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 17 h et vendredi de 8 h 30 à 12 h.**Salaire :** 32,96 \$ / h (salaire de 2023)**Syndiqué :** Oui

Description

Situé dans la région des Basses-Laurentides**Lieu de travail:** Hôtel de Ville de Deux-Montagnes: 803 chemin d'Oka, Deux-Montagnes, QC, J7R 1L8

Le titulaire du poste supporte la direction des finances dans les opérations comptables et financières reliées aux activités du Service. Cette personne effectue la conciliation bancaire, différentes analyses financières liées aux déboursés, aux immobilisations et aux dettes à long terme. Elle fait aussi les écritures de journal nécessaires. Cette personne doit être très à l'aise avec des chiffriers électroniques.

Responsabilités

- Apporter toutes les corrections comptables (écritures de journal) nécessaires pour la conciliation bancaire et communiquer aux besoins avec les institutions financières pour solutionner des problèmes;
- Compléter les rapports de TPS et de TVQ;
- Analyser certains postes au grand livre pour la vérification annuelle servant à la production des rapports financiers et si nécessaire faire les écritures de journal;
- Analyser certains postes au grand livre, les concilier avec les pièces justificatives et si nécessaire faire les écritures au grand livre;
- Créer des documents (Excel) et des rapports en utilisant le logiciel de comptabilité;
- Préparer et concilier la facturation diverse et en effectuer le suivi mensuel;
- Préparer les avis de retard pour les factures non payées et procéder à leur envoi;
- Collaborer au suivi du module des immobilisations de la Ville pour les états financiers;
- Collaborer au suivi du module de gestion de la dette de la Ville, s'occuper des ajouts, modifications, financements et refinancements;
- Créer les postes budgétaires aux divers logiciels de comptabilité selon le système de codage du MAMH;
- Effectuer des analyses et faire les suivis des dossiers de travaux en cours;
- Analyser différents contrats nécessaires à la préparation du budget annuel;
- Procéder aux transferts budgétaires à la demande de son supérieur immédiat;

- Préparer les analyses des comptes à recevoir et confirmer les soldes aux diverses firmes de comptabilité;
- Rechercher, corriger et codifier l'encaissement des chèques pour lesquels les caissières ignorent l'origine;
- Assister la direction des finances dans la préparation des formulaires pour l'obtention de subventions gouvernementales;
- Agir à titre de personne ressource aux usagers du logiciel de comptabilité et Excel;
- Effectuer diverses analyses pour les fins de statistiques;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi du poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en administration ou l'équivalent dans un domaine connexe

Remarque

Toute candidature sera traitée confidentiellement.

La Ville de Deux-Montagnes applique un programme d'accès à l'égalité en l'emploi.

La Ville de Deux-Montagnes invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

La Ville de Deux-Montagnes remercie tous les candidats pour leur intérêt. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.