

Agent(e) comptable

Catégorie	: Col blanc
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 2079-2026A
Groupe de traitement	: 9 - 34.78\$ à 46.38\$
Service	: Finances
Durée de l'affichage	: 22 janvier au 4 février 2026

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer différents travaux reliés à la comptabilisation des opérations budgétaires et financières de services municipaux ou d'un ensemble d'activités. Dans ce contexte, le titulaire doit réaliser des analyses, des compilations et pour diverses facturations et contrats, des recherches, des vérifications et des suivis dans le cadre de la production de différents rapports et l'émission de bon de commande et facturations. Il offre un support à la conciliation des comptes reliés à ses différents travaux et au balancement de ceux-ci.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Prépare des états financiers périodiques et des rapports et assemble les données statistiques justifiant la pertinence de l'information ; assemble les données nécessaires, concilie les rapports informatisés, prépare les écritures de journal courantes et de fin d'année;
2. Fait la conciliation mensuelle des comptes sous sa responsabilité, documente tout écart constaté, effectue les recherches, joint les preuves à l'appui et prépare les écritures appropriées en vue de balancer les livres;
3. Participe à la mise à jour, à la conciliation et à la consolidation des rapports et des documents permettant l'exécution des différentes activités budgétaires des services qui lui sont attribués;
4. Traite les demandes de subventions selon les normes et règles établies et s'assure de l'exactitude des données;
5. Renseigne les services municipaux, et occasionnellement, les organismes externes sur son secteur d'activité et transmet, si nécessaire, les documents requis répondants à leurs besoins.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou tout autre domaine approprié;
- L'emploi nécessite deux (2) années à moins de trois (3) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances essentielles

- De la théorie, des principes et des pratiques de comptabilité;
- Des pratiques comptables;
- Des principes de base de conciliation de comptes;
- Des écritures de journaux;
- Des outils de la suite Microsoft de niveau avancé;
- Des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

Habiletés ou aptitudes

- À préparer des rapports statistiques et financiers;
- À analyser les budgets (adoptés/engagés et réels);
- À donner un service à la clientèle de qualité;
- À rédiger des rapports clairs et précis;
- À planifier et organiser son travail;
- À faire preuve d'initiative et de jugement;
- À poser des hypothèses lorsque la situation le nécessite;
- À faire des recommandations;
- À travailler avec des échéanciers serrés;
- À communiquer clairement et rapidement.

Évaluation		
Examen écrit - Note de passage : 70%	Entrevue - Note de passage : 70%	
Connaissance du domaine de l'emploi	Expérience	Communication orale dans les deux langues
	Résolution de problème	Sens de l'analyse
	Connaissance générale	Jugement

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant : <https://wkf.ms/4pOAJI9>
Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it **takes?**

Accounting Officer

Category	: White Collar
Status	: Permanent
Competition	: 2079-2026A
Salary scale	: 9 - \$34.78 to \$46.38
Department	: Finance
Duration of posting	: January 22 to February 4, 2026

PURPOSE OF THE POSITION

The work consists of performing various tasks related to the accounting of the budgetary and financial operations of municipal services or of a set of activities. In this context, the incumbent of the position has to make compilations, conduct analyses, and for various billings and contracts, research, verifications and follow-ups as part of the production of various reports and the issuance of purchase orders and invoices. He/she contributes to the reconciliation and balancing of the accounts related to the various tasks.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Prepare periodic financial statements and reports and gather statistical data justifying the relevance of the information; gather the necessary data, reconcile digital reports, prepare common and year-end journal entries;
2. Make the monthly reconciliation of accounts under his/her responsibility, document any discrepancies found, conduct research, enclose supporting evidence, and prepare appropriate paperwork to balance books;
3. Participate in the update, conciliation and consolidation of reports and documents enabling the execution of the different budgetary activities attributed to the departments;
4. Process grant applications according to the established standards and rules and validate the accuracy of the data;
5. Give information to the municipal departments, and occasionally external organizations, concerning their field of activity and, if necessary, transmit the required documents responding to their needs.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Diploma of College Studies (DEC) in Accounting or any other appropriate field;
- Two (2) up to three (3) years' experience in a job enabling the applicant to become familiar with the employment position's field.

Essential Knowledge

- Accounting theory, principles, and practices;
- Accountant practices;
- Basic principles of reconciliation of accounts;
- Journal entries;
- Microsoft Office suite tools, advanced level;
- Both languages (French, English) spoken and written.

Abilities and Skill

- Prepare statistical and financial reports;
- Analyze the budgets (adopted/committed and actual);
- Provide quality customer service;
- Write clear and accurate reports;
- Plan and organise his/her work;
- Show initiative and judgement;
- Make hypothesis when the situation requires it;
- Make recommendations;
- Work under tight deadlines;
- Communicate clearly and quickly.

Evaluation		
Written Test Passing Mark : 70%	Interview Passing Mark : 70%	
Knowledge of field in question	Experience	Oral Communication in both languages
	Problem solving	Analysis
	General Knowledge	Judgment

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link: <https://wkf.ms/4pOAJ19>
Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment, and therefore invites women, aboriginal people, members of visible and ethnic minorities and handicapped persons to submit their candidacy.

