



## **DEVENEZ** **CHEF.FE D'ÉQUIPE EN COMPTABILITÉ** **SERVICE DES FINANCES**

Concours26-202

 | 32,5 heures par semaine

Sous la supervision de l'assistant-trésorier et du chef de la Division comptabilité, le titulaire du poste veille à la coordination et au contrôle de la qualité du travail réalisé par l'équipe d'employés syndiqués de la Division comptabilité. Il est également responsable de superviser la formation offerte aux employés de la division et de répondre aux divers besoins administratifs de la Division comptabilité.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Coordonne la répartition des tâches des techniciens et du commis en collaboration avec l'assistant-trésorier et chef de la Division;
- S'assure de la supervision, de la transmission de la formation, participe à la formation à être transmise aux nouveaux employés dans un objectif de transfert des connaissances, et ce, en collaboration avec l'assistant-trésorier et chef de la Division comptabilité;
- S'assure du contrôle de la qualité du travail du personnel syndiqué en collaboration avec l'assistant-trésorier et le chef de la Division comptabilité;
- Oriente et coordonne le personnel syndiqué, notamment dans les cas plus complexes en fonction de la nature de leurs dossiers, et ce, en collaboration avec l'assistant-trésorier et chef de la Division comptabilité;Supporte l'équipe de techniciens à la comptabilité lors de dossiers plus complexes, et ce, en collaboration avec l'assistant-trésorier et chef de la Division comptabilité;Veille à ce que les employés maintiennent à jour les procédures liées à la gestion de la paie et s'assurer qu'elles soient appliquées;
- Apporte un soutien à l'assistant-trésorier et chef de Division, puis collabore lors des missions des vérificateurs externes, au besoin;
- Veille à l'application des procédures du système comptable pour les engagements de la Ville de manière périodique, puis supervise, prépare, vérifie et enregistre les écritures comptables ainsi que les données financières des différents fonds municipaux conformément aux normes établies;
- Supervise et effectue la conciliation bancaire ainsi que le suivi des différents fonds de la Ville (administration, dépenses en immobilisations, fonds de parc) et des dépôts à terme;
- Effectue les transferts budgétaires et les écritures de journal, tout en assurant le contrôle de la codification budgétaire;
- Procède à l'ouverture des comptes dans la charte comptable;
- Procède à des recherches et à des analyses comparatives sommaires selon des normes et des directives;
- Répond aux demandes de recherche, de vérification d'impression ou de photocopie de factures, paiements ou chèques de la part de clients internes, de fournisseurs, d'institutions bancaires ou du gouvernement;



- Contribue au développement et à la mise en œuvre d'outils visant à optimiser les processus comptables;
- Participe, au besoin, à l'établissement et à la révision périodique des différents points de contrôle interne;
- Remplace et supporte les techniciennes à la paie et à la comptabilité lors de surcroît de travail ou d'absence;
- Accomplit toute autre tâche demandée par son supérieur.

### EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou dans un domaine équivalent;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience jugées pertinentes dans les domaines reliés à la nature de l'emploi;
- Avoir de l'expérience au niveau du contrôle financier dans un environnement informatique;
- Posséder un niveau intermédiaire de connaissance des outils de la suite Office (Excel et Word);
- Avoir une bonne capacité analytique et de synthèse;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : sens de la communication, travail d'équipe, leadership, autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression.

### RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **58 135 \$ à 74 532 \$**, et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de **32,5 heures** réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, au plus tard **le 27 février 2026**.

Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

*L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.*

**Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**