



Ville de
Mercier

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 690 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin

TECHNICIEN.NE – COMPTES À PAYER

VOTRE ÉQUIPE : DIRECTION DES FINANCES ET TRÉSORERIE

Statut d'emploi : Permanent (32 heures / semaine)

Période d'affichage : 24 février au 10 mars 2026

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Concours : DOT2026-004-FIN

Exigences et compétences requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et gestion ou toute autre discipline pertinente, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation ;
- Détenir un minimum de dix-huit (18) mois d'expérience dans le domaine ;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Connaissance du milieu municipal serait un atout ;
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office et logiciel PG Solutions ;
- Faire preuve d'autonomie et de courtoisie ;
- Sens de la méthode et de la rigueur ;
- Collaboration ;
- Avoir l'esprit d'équipe.

Horaire :

Lundi au jeudi de 8h30 à 16h30;
Vendredi de 8h à midi (congé le vendredi après-midi)

Ce que nous offrons :

- Un taux horaire entre 35,03\$ et 37,73\$ selon expériences municipales;
- Des avantages sociaux établis selon la convention collective SCFP, section locale 3153;
- Régime de retraite simplifié avec cotisation de l'employeur;
- Des congés de maladie et des journées flottantes;
- Jours fériés payés;

Processus de sélection :

- Un examen écrit;
- Une entrevue de sélection;
- Vérification de vos références d'emploi;
- Adoption de votre nomination par le conseil municipal.

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

VALEURS

Intégrité et transparence
Rigueur
Collaboration
Respect

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

À quoi ressemble votre semaine de travail :

- Recevoir toutes les factures et procéder, après vérification, à la saisie informatique des données tout en s'assurant que les montants engagés et facturés correspondent;
- Produire le journal mensuel des achats et la liste des comptes à payer pour le conseil;
- Procéder à l'émission des chèques et les transmettre aux fournisseurs;
- Recevoir les factures originales des fournisseurs et les transmettre aux directeurs pour des fins d'autorisation et s'assurer de la conformité au règlement de délégation du pouvoir de dépenser;
- Procéder à la vérification de tous les comptes à payer de la Ville. Apparie les factures, bons de commande, ententes, bons de livraison et résolutions pour s'assurer de la validité des informations et informatiser toutes les données relatives aux comptes à payer ;
- Saisir toutes les données relatives aux comptes à payer et à la relocalisation des dépenses par des écritures comptables ou autres et assurer la mise à jour des données ;
- Créer et tenir à jour les dossiers des fournisseurs et vérifier les états de compte;
- Optimiser les délais de paiement afin de maximiser les mouvements de trésorerie;
- Échanger avec les fournisseurs concernant les divers comptes en souffrance;
- Concilier et balancer tous les états de compte envoyés mensuellement par les fournisseurs ;
- Préparer les écritures de journal et/ou virements budgétaires pour enregistrer et rectifier certaines transactions ;
- Produire différents tableaux, rapports, statistiques, correspondances générales, etc., en conformité avec les exigences légales ; compiler des données, effectuer des analyses et des recherches, rédiger certains rapports ; produire les documents requis dans le cadre de la vérification annuelle ;
- Vérifier les données de la facturation diverse, compléter les informations manquantes, émettre et procéder à l'envoi de factures ; recevoir les plaintes, fournir les explications et assurer le suivi des dossiers ;
- Collaborer à la préparation du budget annuel en effectuant la cueillette et la vérification de diverses données relatives aux revenus et aux charges ;
- Former les nouveaux usagers du module de réquisition ;
- Assurer le remplacement et le support nécessaire aux autres employés de la Direction des finances et trésorerie ;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toute tâche selon ses habilités et connaissances ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat ;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae par courriel avant le **10 mars 2026** en spécifiant le numéro du concours DOT2026-004-FIN dans l'objet du courriel :

emploi@ville.mercier.qc.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités