



Implanté dans la MRC du Fjord-du Saguenay et forte de ses 4 153 résidents, la Municipalité de Saint-Ambroise se trouve à une vingtaine de kilomètres de Saguenay et d'Alma. Traversé par la route 172, elle se distingue par une vocation principalement agricole.

La Municipalité mise notamment sur la qualité de vie, la préservation des paysages et le développement d'un milieu de vie en symbiose avec la nature.

## **Technicien(ne) comptable** **(Remplacement minimale de 1 an)**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de la direction générale ou de la directrice des Finances, accomplir les fonctions de comptabilité :

- Préparer et calculer hebdomadairement la paie des employés et effectuer toutes les opérations s'y rapportant;
- Enregistre les comptes fournisseurs au grand-livre et tient à jour la liste des comptes à payer ainsi que les paiements par chèques ou par prélèvements automatiques;
- Enregistre les écritures de salaires au grand-livre;
- Tient à jour les listes du personnel (vacances, maladie, etc.) et assure la saisie relative aux dossiers des employés (embauche, terminaisons, changement de salaire);
- Faire le suivi et la balance de l'assurance-groupe et du fonds de pension des employés et fournir les informations et explications sur demande;
- Prépare tout rapport relié aux paies, s'assure qu'ils sont complets et exacts;
- Assiste la directrice des Finances dans la préparation, l'analyse du budget, et le rapport financier annuel;
- Assiste la directrice des Finances en s'assurant de la conformité des paiements des diverses dépenses de la Ville;
- Remplace et assume les tâches des membres de l'équipe du département des finances lorsque requis;
- Collaborer avec divers services municipaux, au besoin;
- Participe au contrôle interne (post-budget) en lien avec les dépenses de fonctionnement (ex. bon de commande);
- Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes aux opérations de la Municipalité requises par son supérieur immédiat.
- Participer à la préparation des rapports financiers et au suivi budgétaire;
- Compiler les données nécessaires aux audits et vérifications externes;
- Conciliation bancaire, paiement des TPS/TVQ, etc.

### **EXIGENCES :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Connaître la suite Office (Word, Excel, etc.), les dispositions de texte et tous logiciels pertinents à la Municipalité.
- Connaître PG Solutions un atout.

### **QUALITÉS PRINCIPALES RECHERCHÉES :**

- Autonomie, précision, minutie et discrétion;
- Facilité de communication;
- Bon sens de l'organisation et des priorités.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Poste temps plein (35 heures/semaines);
- Salaire concurrentiel assujéti à la convention collective;

### **Début de l'emploi : Dès que possible**

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **1<sup>er</sup> mai 2026** à l'adresse courriel suivante :

[ggeneschael@st-ambroise.qc.ca](mailto:ggeneschael@st-ambroise.qc.ca)

***Seules les candidatures retenues seront contactées.***

**Engagement :** La Municipalité de Saint-Ambroise souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et encourage toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature.