



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

# OFFRE D'EMPLOI

## Municipalité de Saint-Félix-de-Valois

600, chemin de Joliette  
Saint-Félix-de-Valois  
(Québec) J0K 2M0

☎ 450 889-5589

📅 450 889-5259

[www.st-felix-de-valois.com](http://www.st-felix-de-valois.com)

**Soyons fiers d'y vivre!**



## COMMIS EN COMPTABILITÉ

Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)

Vous cherchez un milieu professionnel dans lequel vous épanouir?

Vous souhaitez vous investir dans un milieu en pleine croissance?

Vous avez à cœur d'avoir un impact significatif sur la qualité de vie de la population ?

Vous aimez traiter des chiffres et avez le souci du détail?

Ce poste est pour vous!

Sous la supervision de la direction des finances, le ou la commis en comptabilité assure le soutien aux opérations financières de l'organisation. Il ou elle calcule, prépare et traite les documents comptables tels que les factures, les comptes fournisseurs et clients, les budgets et divers registres financiers, conformément aux procédures internes et aux normes en vigueur. Il ou elle participe à la tenue rigoureuse des dossiers financiers.

### RESPONSABILITÉS

#### 1 - Traitement comptable quotidien

- Calculer, préparer et émettre les documents associés aux comptes : factures, états de compte, cartes de crédit, dépôts, rapports périodiques ;
- Saisir, coder, totaliser et rapprocher les transactions : comptes fournisseurs, comptes citoyens et demandes de paiements ;
- S'assurer de la conformité des factures fournisseurs selon les approbations nécessaires ;
- Préparer les paiements fournisseurs et gérer leurs échéances ;
- Saisir, coder et assurer le suivi des factures diverses ;
- Traiter et suivre les chèques postdatés ;
- Traiter les demandes de statistiques des différentes instances.

#### 2 – Suivi administratif et documentation

- Compiler les données budgétaires et préparer divers rapports financiers (revenus/dépenses, coûts, rapports périodiques) ;
- Suivre et tenir à jour les factures de règlement d'emprunt et du surplus, les dossiers, assurer le classement, les photocopies et autres tâches administratives connexes ;
- Traitement des demandes d'information des autres départements.

#### 3 - Service aux citoyens, fournisseurs et partenaires

- Répondre aux demandes d'information, entretenir de bons rapports avec les citoyens, clients et fournisseurs et résoudre les problèmes liés aux transactions ;
- Assurer le suivi des factures problématiques, des crédits, et les relations avec les fournisseurs.

### Avantages

🌀 Régime de retraite simplifié

🌀 Assurances collectives

🌀 Banque de congés

### Un milieu dynamique

🌀 Planification stratégique de développement durable

🌀 Programme de soutien aux employés et leur famille

🌀 Borne de recharge électrique

🌀 Mesures CNESST

🌀 Bureaux récents



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

# OFFRE D'EMPLOI

## 4. Support aux processus financiers

- Participer au traitement des comptes à payer et à recevoir ;
- Préparer et effectuer les dépôts et paiements (chèques, paiements en ligne, virements) ;
- Soutenir et contribuer à la fermeture mensuelle ou annuelle des états financiers ainsi qu'à la vérification annuelle ;
- Remplacer la technicienne comptable et la préposée à la taxation lors d'absence ;
- Autres tâches connexes.

## CE QUE NOUS CHERCHONS

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou autres formations ou expériences pertinentes ;
- Expérience de 1 à 2 ans ;
- Connaissance des procédures comptables et des logiciels spécialisés (ex. : PG solutions, systèmes comptables informatisés) ;
- Excellente précision, souci du détail et aptitude pour les chiffres ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter les échéanciers ;
- Facilité à travailler en équipe et à collaborer ;
- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office.

## SALAIRE ET AVANTAGES

Il s'agit d'un poste syndiqué, permanent à temps plein, à raison de 35 heures par semaine.

Rémunération établie en fonction de l'expérience et de la convention collective en vigueur.

Échelle salariale : Entre 25.06 et 29.49 \$ de l'heure

☞ Régime de retraite simplifié ☞ Assurances collectives ☞ Banque de congés ☞ Programme de soutien aux employés et leur famille

## POUR POSTULER

Faites parvenir votre curriculum vitae avant **12 h le vendredi 15 mai 2026** à l'adresse suivante:

### « CONCOURS COMMIS EN COMPTABILITÉ »

Municipalité de Saint-Félix-de-Valois

600, chemin de Joliette

Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

[finances@st-felix-de-valois.com](mailto:finances@st-felix-de-valois.com)

*Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.*

---

*Un milieu de vie stimulant en plein cœur de la tranquillité. À Saint-Félix-de-Valois, vous découvrirez la quiétude et la simplicité de vivre avec votre famille dans un environnement sécuritaire. Vous aurez les avantages de la campagne tout en bénéficiant de services complets qui répondront aux besoins des tout-petits et des plus grands en plus de contribuer à une équipe de travail où vous serez en mesure de vous épanouir professionnellement.*