



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 À LA COMPTABILITÉ

VOTRE ÉQUIPE : DIRECTION DES FINANCES ET TRÉSORERIE

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

Période d'affichage : 5 au 20 mai 2026

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Concours : DOT2026-007-FIN

Exigences et compétences requises :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et gestion ou toute autre discipline pertinente ;
- Détenir 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Connaissance des normes comptables municipales constitue un atout majeur ;
- Connaissance du cycle complet du traitement de la paie ;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft Office, logiciel PG Solutions et Paie Desjardins ;
- Forte capacité d'adaptation aux échéanciers serrés et au travail sous pression ;
- Faire preuve d'autonomie et de courtoisie ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

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 38,07\$ et 40,00\$ 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.



Ville de
Mercier

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 :

- Saisir, vérifier et corriger les données de paie de toutes les directions conformément aux conventions collectives, ententes des cadres et aux différentes lois en vigueur ;
- Préparer et fournir les informations et participer aux analyses relatives à la bonne gestion comptable ;
- Coordonner et concilier le processus complet de la paie et certains aspects du cycle comptable ;
- Calculer les salaires, les rétroactivités, les diverses banques d'heures, facturation des libérations syndicales, etc., en appliquant les différentes conditions de travail, les lois, les ententes et les contrats et s'assurer de toutes les remises gouvernementales ;
- Communiquer avec divers intervenants externes pour fournir ou obtenir des informations techniques liées au traitement de la paie ;
- Voir à s'assurer de la mise à jour des données informatiques reliées au traitement de la paie ;
- Préparer et rédiger différents rapports, tableaux ou autres documents ;
- Effectuer différentes recherches reliées à la paie ;
- Agir à titre de personne-ressource et peut être appelé à donner un soutien technique ;
- Collaborer à la préparation du budget annuel et des estimations ;
- Collaborer, avec la direction – finances et trésorerie, au dossier de fin d'année et au rapport financier ;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir en souffrance lors des fins de mois et lors de la fin d'année ;
- Vérifier les caisses de recettes aux fins de contrôle et vérification ;
- Compiler et compléter les rapports gouvernementaux pour approbation par la direction des finances et trésorerie ;
- Coordonner les achats de la papeterie et cartouches d'encre pour la Ville et faire les demandes de prix annuelles et ponctuelles selon la politique d'achat en vigueur ;
- Préparer les diverses facturations mensuelles ;
- Assurer la création et la mise à jour des profils d'utilisateurs du logiciel comptable et de paie ;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches selon ses habilités et connaissances ;
- Apporter sa contribution 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 ;
- Effectuer les tâches de ses collègues (saisie de factures, paiements urgents, encaissement de taxes, émission de reçus, répondre aux demandes de citoyens, etc.) lors d'absence ou durant les périodes de vacances.

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae par courriel avant le **20 mai 2026** en spécifiant le numéro du concours DOT2026-007-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 visibles, les autochtones et les personnes handicapées.