La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ
TECHNICIEN.NE EN COMPTABILITÉ
SERVICE DES FINANCES

(2 postes à pourvoir)

Concours 26-215

Sous la responsabilité de l'assistant-trésorier et chef de la Division comptabilité, le titulaire du poste est responsable de concilier, de justifier et d'enregistrer des transactions comptables, d'analyser et de produire des rapports financiers et de s'assurer du contrôle de certains aspects du système comptable de la Ville.

Principales fonctions

- Assurer l'application des procédures du système de comptabilité par engagement de la Ville et préparer, vérifier et enregistrer les entrées comptables et données financières relatives aux différents fonds municipaux selon les normes établies;

- Assurer le montage de la section « activités financières » du rapport financier annuel en obtenant, créant et révisant tous les documents de support nécessaires pour appuyer les données faisant partie de ce dernier;

- Collaborer avec les vérificateurs externes lorsque requis;

- Produire, selon l'échéancier, différents rapports comptables;

- Effectuer la conciliation bancaire et le suivi des différents fonds de la Ville (administration, dépenses en immobilisation, fonds de parc) et des dépôts à terme;

- Analyser et concilier périodiquement les comptes du grand livre avec les différents registres auxiliaires de la comptabilité (taxes à recevoir, facturation ou remboursement des recouvrements aux tiers, dépôt sur contrat), retracer, régulariser et expliquer les écarts, garder les justifications et en faire le suivi;

- Assurer le suivi et effectuer, le cas échéant, toutes autres conciliations nécessaires à la qualité de l'information financière selon la fréquence entendue avec le supérieur;

- Préparer les redditions de comptes pour tous les projets subventionnables que la Ville reçoit ainsi que tous les documents requis;

- Assurer le suivi des ententes promoteurs telles que la facturation, le calcul de la part Ville, la cession et l'immobilisation des biens cédés;

- Assurer la préparation et le règlement des comptes des fournisseurs de biens et services conformément aux politiques et directives comptables établies;
- Préparer les rapports de TPS et de TVQ, concilier le tout avec les postes comptables du grand livre, y apporter les corrections et s'assurer de maximiser les remboursements de TPS et de TVQ;
- Tenir à jour les données relatives au dossier fournisseur dans le logiciel ACCEO;
- Tenir à jour le registre des immobilisations;
- Effectuer la mise à jour de la dette sur le système d'information et la concilier avec le rapport externe;
- Participer à certains aspects de la planification budgétaire;
- Résoudre les cas problèmes qui lui sont soumis, et consulter son supérieur, le cas échéant;
- Assurer le suivi des résolutions du Conseil en matière comptable et au niveau du P.T.I. ainsi que les transferts s'y rapportant;
- Effectuer les transferts budgétaires et les écritures de journal, tout en assurant le contrôler de la codification budgétaire;
- Procéder à l'ouverture des comptes dans la charte comptable;
- Procéder à des recherches et à des analyses comparatives sommaires selon des normes et des directives;
- Répondre 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;
- Participer à l'établissement et à la révision périodique des différents points de contrôle interne;
- Remplacer la technicienne à la paie et l'aider lors de surcroît de travail ou d'absence;
- Remplacer les préposés à la perception lors de surcroît de travail ou d'absence;
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur.

Exigences du poste

- Obtenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de comptabilité et de gestion ou dans un domaine équivalent (toute autre combinaison de formation générale et d'expérience pertinente supplémentaire pourrait pallier l'exigence de formation générale);

- Avoir un minimum de trois (3) années d'expérience jugée pertinente 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 de maîtrise intermédiaire des logiciels Word et Excel de la Suite Office;
- Posséder des capacités analytiques et de synthèse;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression et rigueur.

Rémunération et heures de travail

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **50 304 $** et **64 493 $** et est accompagné d'une gamme complète d'avantages sociaux.

La semaine de travail est d'une durée de **32,5 heures** du lundi au vendredi et se répartit 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

Postuler dès maintenant

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, avant le **5 juin 2026** en se rendant sur le site Web de la Ville de Saint-Hyacinthe au : https://www.st-hyacinthe.ca/ville/emplois.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

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.