






← [Retour aux offres d'Emplois](#)

### Technicien(ne) comptable

[Je postule](#)

-  **Heures semaine:** Aucune information
-  **Quart de travail:** Aucune information
-  **Syndiqué:** Non
-  **Début affichage:** 23 juin 2026
-  **Fin affichage:** 6 juil. 2026

#### Description

Sous la supervision directe de la cheffe des finances, le candidat retenu au poste de technicien comptable sera responsable de la tenue de livres, de la saisie des transactions financières dans les systèmes comptables, de la comptabilisation des factures fournisseurs, du paiement aux fournisseurs, de l'encaissement de recettes, et autres transactions. La personne sera également appelée à remplacer occasionnellement la responsable de la paie.

#### Responsabilités




- Recueillir, valider et analyser des données, les concilier et les balancer;
- Procéder aux paiements de fournisseurs et à la facturation;
- Procéder à l'encaissement de paiements reçus pour les comptes de taxes ou divers;
- Produire les conciliations bancaires des différents comptes de l'organisation;
- Interpréter, préparer, traiter et comptabiliser des transactions comptables dans les délais requis (ex. : transfert de fonds budgétaires, écritures comptables, répartitions des frais communs; décisions adoptées par le conseil municipal et le comité exécutif, etc.);
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires, des rapports financiers et du dossier de l'audit comptable annuellement;
- Remplacer la responsable de la paie de la ville occasionnellement;
- Effectuer le traitement de paie de la salle l'Opale
- Effectuer la tenue de livres de la Salle Opale;
- Assurer le suivi des règlements (ex. : la taxation, aux politiques et procédures) tout en collaborant à leur élaboration et révision;
- Faire le suivi des différents dépôts de garantie;
- Faire les paiements des différentes subventions données par la ville;
- Faire le suivi des dénonciations de contrats;
- Aider à la reddition de comptes;
- Être le point de chute concernant les différents programmes de subventions afin d'en informer les gestionnaires;
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

### Exigences

- Détenir un DEP en finances ou tout autre attestation dans une discipline connexe ;
- Posséder trois (3) à cinq (5) ans d'expérience en comptabilité;
- Maîtriser parfaitement le cycle comptable;
- Connaissances avancées des logiciels Excel et PG MégaGest;
- Connaître un système de paie tel que Nethris ou EmployeurD;
- Maîtriser le logiciel Simple Comptable (un atout);
- Avoir de l'expérience en municipalité (un atout);
- Fortes aptitudes dans l'organisation, la rigueur et le souci du détail;



900, 12e Avenue, Saint-Lin-Laurentides QC J5M 2W2

() (<https://www.facebook.com/saintlinlaurentides>) () () (<https://www.instagram.com/villesaintlinlaurenti>)