

## TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ

PERMAMENT, TEMPS PLEIN

**DATE LIMITE**

31 JUILLET 2026 - PROLONGATION

**N° CONCOURS**

ACVSAD-2026-1020

**DÉBUT DE L'EMPLOI**

DÈS QUE POSSIBLE

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de son gestionnaire, la personne titulaire effectue diverses tâches de soutien administratif et opérationnel propres aux activités de comptabilité et aux processus de la trésorerie. Elle effectue les tâches reliées aux opérations comptables courantes.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Réaliser diverses activités et processus comptables en support aux mandats spécifiques de la trésorerie, en ce qui a trait aux comptes payables (comptes à payer, etc.) et aux comptes à recevoir (comptes de taxes, facturation, encaissement, etc.) dans les délais impartis et notamment :

- Tenir à jour les livres des comptes à payer et à recevoir
- S'assurer de la conformité des comptes à payer et à recevoir avec le Grand Livre
- Préparer les pièces nécessaires pour la comptabilisation des écritures
- Procéder à la saisie de données dans les systèmes appropriés
- Effectuer les vérifications appropriées et contribuer à l'application des contrôles et des autorisations nécessaires à l'intégralité et l'exactitude des payables et recevables et leur traitement comptable et fiscal
- Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations du Service de la trésorerie (rapports, textes, tableaux, bases de données, registres, statistiques, etc.)
- Effectuer la gestion documentaire ainsi que la mise à jour des dossiers en effectuant l'ouverture, la fermeture, le classement, le contrôle d'accès, la circulation, l'archivage, etc.
- Contacter les citoyens, répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements des citoyens, des employés, des autres services et des fournisseurs sur les politiques, les processus, les services offerts et les pratiques en place
- Assurer, au besoin, la relève et le support pour divers besoins administratifs
- Accomplir toute autre tâche demandée par son supérieur en lien avec la fonction

*Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion
- Détenir au moins deux (2) ans d'expérience pertinente liée à la fonction

## COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie
- Capacité de s'adapter rapidement aux changements
- Capacité de travailler en équipe
- Polyvalence, discrétion et intégrité
- La connaissance du progiciel : Suite financière Mensys, SFM de PG MENSYS (PG GOVERN) et de la suite Office serait un atout important

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Taux horaire selon la convention collective des employés municipaux en vigueur : 35.05 \$ / heure à 49.45 \$ / heure
- Temps plein, 35 heures / semaine
- Lieu de travail : Hôtel-de-Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
- Vacances annuelles selon convention collective
- Régime de retraite par financement salarial (RRFS), part de l'employeur de 7%
- Assurances collectives dès l'embauche
- Banque de dix (10) jours de congé maladie (payables si non-utilisés)
- Congés payés pendant période des Fêtes annuelles
- Quatorze (14) jours fériés
- Accès au Programme d'Aide aux Employés et à leur Famille (P.A.E.F.)
- Stationnement gratuit
- Accès gratuit aux installations sportives et bibliothèque

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, **au plus tard le 31 juillet 2026 - prolongation**, en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**

**Concours : ACVSAD-2026-1020**

Service des ressources humaines

200, route de Fossambault

Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3

[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.

