



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint – Comptabilité et approvisionnement

Située en Montérégie, Saint-Étienne-de-Beauharnois est dotée d'une population de 1 151 habitants et est localisée sur le territoire de la MRC de Beauharnois-Salaberry. Elle est principalement constituée d'activités économiques issues du secteur de l'agriculture. La Municipalité est actuellement à la recherche d'une personne qualifiée et expérimentée pour occuper le poste d'adjoint – Comptabilité et approvisionnement.

#### DESCRIPTION DU POSTE

---

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne occupant ce poste sera responsable d'un ensemble de tâches relatives aux activités de trésorerie ainsi que de l'approvisionnement de la Municipalité. De façon non limitative, vos tâches consisteront à :

##### Comptabilité

- Effectuer toute tâche reliée à la facturation.
- Préparer les listes des comptes à payer et les rapports des dépenses pour approbation par le conseil.
- Préparer les paies des élus et des employés, relevés et T4, déclaration des salaires (CNESST).
- Effectuer toute tâche reliée aux remises de déduction à la source et vérification des montants pour TPS, CTI et RTI.
- Procéder aux encaissements et dépôts des chèques reçus.
- Préparer les comptes de taxe et effectuer les mises à jour du rôle d'évaluation et les mutations.
- Préparer les conciliations bancaires mensuelles.
- Procéder à l'entrée des écritures au Grand livre et participer à la réalisation des états financiers (collaboration avec le vérificateur externe).
- Compléter les formulaires d'adhésion ou de modification (assurance collective, régime de retraite, etc.).
- Assister la direction générale dans la préparation du budget annuel.

##### Approvisionnement

- Assurer la responsabilité des appels d'offres (publics et sur invitation) et des demandes de prix de gré à gré (rédaction, coordination auprès des firmes spécialisées (ingénieurs, architectes) application des modalités légales des procédures en matière de gestion contractuelle, etc.).
- Rédiger les réquisitions d'achat.

#### QUALIFICATIONS EXIGÉES

---

- Détenir un diplôme collégial en techniques de comptabilité, administration ou finance
- Posséder quatre années d'expérience municipale
- Connaissance du logiciel comptable municipal PG Solution et de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance et expérience en taxation

#### APTITUDES ET HABILITÉS

---

- Aptitude à analyser les situations, à identifier des solutions adaptées et à exercer un bon jugement dans l'exécution de ses fonctions
- Engagement, esprit d'équipe, autonomie, rigueur et capacité d'adaptation

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Poste à temps plein de 34 h / semaine
- Horaire de travail : lundi au jeudi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30 et vendredi de 8 h à 12 h (bureaux fermés les vendredis en été)
- Salaire : à déterminer en fonction de l'expérience
- Programme complet d'assurances collectives et contribution REER de l'employeur (retraite)

**Transmettre votre curriculum vitae au plus tard le 31 juillet 2026**, par courriel à [greffe@st-etienne-de-beauharnois.qc.ca](mailto:greffe@st-etienne-de-beauharnois.qc.ca) ou par la poste à Municipalité de Saint-Étienne-de-Beauharnois, 489, chemin Saint-Louis, Saint-Étienne-de-Beauharnois (Québec) J0S 1S0. **Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.**

*N.B. : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*