



TECHNICIEN.NE À LA COMPTABILITÉ - 2E

AFFICHAGE

Catégorie : **Technicien - en comptabilité**

📍 siège social: Hotel de Ville -Beloeil Québec J3G 4S9

Ville de Beloeil

Référence: **2026-029**

Fin de l'affichage : 2026-08-07

Sommaire

Dès que possible

Horaire: Lundi au vendredi

Quart: Jour

Salaire : 35,32 \$

Syndiqué : Oui

Description

La personne titulaire de ce poste analyse, comptabilise et vérifie les transactions financières et budgétaires en assurant la conformité avec les règles de fiscalité municipale. Elle prépare les états financiers et produit divers rapports. Elle assure la maintenance des systèmes de gestion informatisés et supporte les usagers.

Responsabilités

- Préparer les états financiers de la Ville et du régime de retraite selon les normes en vigueur;
- Préparer le dossier de vérification de la Ville et du régime de retraite et répondre aux demandes des auditeurs;
- Effectuer des analyses et des conciliations financières;
- Vérifier certaines transactions effectuées par le personnel de la Direction des finances et mettre en place les mesures correctives requises;
- Appliquer le règlement de contrôle et suivi budgétaire et effectuer les suivis et rapports requis;
- Accompanyer les gestionnaires dans les suivis et contrôles budgétaires;
- Comptabiliser des transactions comptables et budgétaires;
- Prendre en charge certains dossiers ponctuels en fonction des besoins;
- Effectuer la facturation et le suivi du recouvrement;
- Participer à l'implantations de nouvelles solutions informatiques;
- Assurer le suivi des contrats sous la responsabilité de la Direction des finances;
- Participer au processus budgétaire complet et effectuer la consolidation budgétaire;
- Produire et soumettre des rapports gouvernementaux, tels que les rapports de taxes de vente, statistiques et sondages;
- Participer à l'amélioration des processus;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec;

- Détenir un certificat universitaire en comptabilité, un atout;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Connaissance approfondie du cycle comptable complet;
- Connaissance approfondie de Microsoft 365 (Excel, plus spécifiquement);
- Bonne connaissance et compréhension des lois et règlements de la fiscalité municipale;
- Bonne connaissance du français;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe, respect, relations interpersonnelles, engagement, capacité d'adaptation et sens des responsabilités;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle;
- Capacité à gérer le stress dans un contexte de travail impliquant la gestion de plusieurs dossiers à la fois et des échéanciers serrés;
- Sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Esprit d'analyse, jugement et rigueur;
- Autonomie et initiative.

Remarque

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie: Syndiqué

Statut: Temporaire à temps plein (remplacement d'un congé de maternité)

Horaire: 32,5h par semaine réparties du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h et le vendredi de 8h à 12h30

Début: Août 2026 et ce, jusqu'en octobre 2027

Période affichage: 17 juillet au 7 août 2026

Entrevue: Semaine du 10 août 2026

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception, et des entrevues pourraient être planifiées avant la date limite. Nous vous encourageons donc à postuler dès que possible.

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

- Salaire compétitif
- Avantages sociaux versés à chaque paie, taux de 11,50% sur le salaire (excluant primes et temps supplémentaire)
- Régime de retraite à prestations déterminées après 700h
- Accès au télétravail
- Activités pour les employés (réception annuelle et dîner estival)
- Milieu de travail respectueux avec un bel esprit d'équipe

POUR POSTULER : Vous devez déposer votre curriculum vitae ainsi que vos copies de diplôme(s) et carte(s) de compétences sur le site Web de la Ville de Beloeil à <https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/> (<https://beloeil.ca/decouvrir/a-propos-de-la-ville/emplois-disponibles/>)

***** Veuillez prendre note qu'aucune candidature ne doit être transmise par télécopieur, par courriel, par la poste ou remise en personne. Seules les candidatures transmises via notre plateforme mynjobs sont acceptées.*****

Avis aux lecteurs

La Ville de Beloeil respecte les mesures d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux personnes handicapées et aux membres des minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation, convaincue que les différences de chacun constituent une véritable force et contribuent à un milieu de travail inclusif et enrichissant. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.