



Ville de Sainte-Catherine de-la-Jacques-Cartier

Au bord de l'eau, au coeur de l'action

Offre d'emploi - Commis à la comptabilité Poste régulier à temps plein

Intégrer la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, c'est évoluer dans un milieu de travail humain, stimulant et axé sur la collaboration. Le poste proposé permet de contribuer activement au bon fonctionnement des services municipaux, dans un environnement où l'entraide, le respect et le professionnalisme sont valorisés. Un cadre idéal pour les personnes organisées et motivées par des défis concrets.

Relevant directement de la trésorière et directrice générale adjointe, la personne titulaire du poste fera partie de l'équipe d'administration. À titre de commis à la comptabilité, elle sera responsable de l'exécution rigoureuse des tâches liées à la gestion des paiements et au traitement de la paie.

RESPONSABILITÉS

- Saisir les bons de commande, les factures et procéder à l'émission des paiements;
- Effectuer le suivi des engagements et des états de compte;
- Répondre aux communications relatives aux comptes fournisseurs;
- Vérifier la conformité et l'approbation des pièces (bons de commande, factures), identifier les problèmes et communiquer avec les services concernés (dans le respect des politiques d'achat et de gestion contractuelle);
- Effectuer la facturation et l'encaissement des diverses recettes, incluant les taxes municipales;
- Effectuer, à l'occasion, le traitement de la paie ou d'autres tâches liées à la rémunération;
- Préparer les analyses comptables et collaborer à divers dossiers ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat.

TYPE D'EMPLOI

- Poste régulier à temps plein en présentiel (36 heures par semaine);
- Taux horaire établi selon l'échelle salariale 2026 en vigueur et l'expérience pertinente (entre 28,16 \$ et 36,39 \$ de l'heure);
- Conditions de travail avantageuses (bureaux fermés le vendredi après-midi, contribution de l'employeur de 9 % au REER, assurances collectives et

programme d'aide aux employés, banque de congés de maladie, mobile et obligations familiales).

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent (technique en comptabilité ou administration);
- Posséder au moins deux années d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Avoir des connaissances en traitement de la paie (un atout);
- Être à l'aise avec le service à la clientèle;
- Travailler efficacement sous pression et en équipe;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de minutie, de discrétion et d'entregent, tout en assurant la confidentialité des informations traitées.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 4 septembre 2026** par courriel à emploi@villescjc.com.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes ainsi que les personnes non binaires. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.