



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

EB 2026-21 TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la directrice du Service des finances et trésorière, le/la titulaire exécute diverses tâches de nature administrative et comptable du Service des finances.

RESPONSABILITÉS

- Effectue le traitement administratif de la paie et produit divers rapports;
- Participe à la préparation des écritures de journal relatives à la paie, aux fins de mois et à la fin d'année;
- Assiste dans le cadre de la planification et du suivi du budget annuel;
- Collabore au suivi des immobilisations;
- Collabore à la préparation des redditions de comptes gouvernementales;
- Collabore à la préparation des pièces justificatives pour le dossier de fin d'année et aide à répondre aux questions des auditeurs;
- Effectue le suivi et le maintien de la charte comptable;
- Voit au bon fonctionnement du logiciel comptable;
- Effectue les conciliations bancaires mensuellement;
- Effectue des recherches de données et les compilent;
- S'occupe de la gestion documentaire et de la numérisation des documents
- Effectue le classement des documents;
- Agit comme personne support lors des élections;
- Assure le remplacement ou le support nécessaire au préposé aux comptes payables.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou tout autre formation pertinente;
- 4 années d'expérience pertinente;
- Connaissance de la législation dans le domaine de la paie (atout);
- Connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques de la suite Microsoft Office.

APTITUDES

- Être autonome, organisé et rigoureux;
- Capacité d'analyse;
- Avoir le sens de l'initiative;
- Avoir l'esprit d'équipe;
- Être orienté service client;
- Capacité à gérer la pression.

La rémunération horaire à l'embauche est établie à 38,89\$. L'horaire de travail est de 32.5 heures par semaine.

Veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 7 septembre 2026** à l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
Courriel : rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.