

**Lieu de travail**

Hôtel de ville
3647, rue Queen

Supérieure immédiate

Direction | Service des
finances

Salaire

31,80 \$/heure
Groupe bureau

Selon la convention
collective en vigueur

Horaire de travail

35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

Poste de remplacement à
temps complet (à durée
Indéterminée)

Entrée en fonction

Dès que possible

Personne-ressource RH

Stéphanie Chalifour
Directrice - Service des
ressources humaines

450 834-2596, poste 7110
rh@rawdon.ca

OFFRE D'EMPLOI

PROFIL DE POSTE

Technicien.ne à la comptabilité

POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET (à durée indéterminée)

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne rigoureuse et organisée pour occuper le poste de technicien.ne à la comptabilité pour le Service des Finances.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la direction du Service des finances, le rôle principal du salarié occupant cette fonction consiste à veiller à la coordination du processus de paie.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Compiler les données nécessaires et préparer les paies de l'ensemble du personnel en conformité avec les conventions collectives en vigueur, les contrats des employés-cadres de la Municipalité et le règlement sur la rémunération des élus. S'assurer de l'exactitude des documents fournis à cet effet et en assurer le transfert bancaire.
- ✓ Produire et assurer le suivi de divers dossiers et registres des opérations comptables concernant les activités reliées à la paie, soit notamment : les remises et cotisations diverses (retenues à la source, assurance-groupe, REER, cotisations syndicales), vacances, temps accumulé, maladie, rétroactivité, augmentations salariales, relevés d'emploi et remises, T4-T4A Relevé 1 annuels, relevés de fin d'année et sommaires (CNESST, CARRA, etc), et apporter tout changement exigé par son supérieur.
- ✓ En collaboration avec les ressources humaines, faire la préparation et le suivi des dossiers d'assurance-salaire et de la CNESST. S'assurer que les formulaires sont complétés de façon adéquate avant de les acheminer, dans le délai, à l'établissement concerné.
- ✓ Fournir des informations relatives à la paye à tout employé lorsque requis.
- ✓ Comptabiliser les opérations en effectuant les écritures comptables et les transferts budgétaires selon la procédure établie.
- ✓ Effectuer la facturation diverse de l'ensemble des services de la Municipalité et préparer les délégations de pouvoir demandées par son supérieur.
- ✓ Vérifier les dépôts bancaires et du Service des loisirs et de la culture ainsi que les Parcs et espaces verts et les acheminer à l'institution financière.
- ✓ Traiter tous les paiements reçus par voie électronique et les comptabiliser.
- ✓ Concilier les différents comptes de banque et/ou en assurer le suivi.

- ✓ Concilier et transmettre au Ministère les données relatives à la TPS et TVQ.
- ✓ Procéder aux paiements hebdomadaires des factures incompressibles et aux paiements autorisés en vertu du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.
- ✓ Effectuer les ajustements se rapportant à la taxation municipale et voir au remboursement des crédits de taxes, s'il y a lieu.
- ✓ Participer aux offres de paiement comptant et les transmettre aux propriétaires.
- ✓ Participer au processus annuel de demandes de paiements tenant lieu de taxes.
- ✓ Participer à la préparation du budget de la nouvelle année avec la direction du Service des finances.
- ✓ Effectuer le balancement des différentes petites caisses émises au cours de l'année.
- ✓ Collaborer à l'audit comptable annuelle des auditeurs, préparer et fournir tous les rapports et documents nécessaires et exigés par ceux-ci.
- ✓ Exécuter diverses tâches de bureau, vérifier et compiler diverses données, compléter différents formulaires, préparer des rapports et dossiers, tenir à jour le système de classement.
- ✓ Faire le suivi des redevances carrières et sablières.
- ✓ Aider les autres employés du Service des finances à la comptabilité, lorsque requis.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ D.E.C. en techniques de comptabilité et de gestion ou en techniques de l'administration
- ✓ Minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste similaire ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente
- ✓ Expérience dans le secteur municipal
- ✓ Connaissance approfondie du cycle complet de la paie
- ✓ Connaissance du logiciel *PG Solutions*, un atout
- ✓ Rigueur, minutie et souci du détail
- ✓ Sens de l'organisation et autonomie
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature par courriel à l'adresse rh@rawdon.ca **au plus tard le mercredi 2 septembre 2026 à 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

La Municipalité de Rawdon souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.