

Offre d'emploi

Technicien(ne) analyste en comptabilité

2^e affichage

Remplacement congé de maternité

La Ville de Carignan, située à moins de trente (30) kilomètres de Montréal, avec une population de plus de 12 500 résidents, Carignan propose un cadre de vie exceptionnel. Soucieuse de se développer de manière durable et authentique, elle mise sur la qualité de ses services et de son milieu de vie pour répondre aux besoins des citoyens d'aujourd'hui et de demain.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale adjointe des services administratifs, la personne est responsable de concilier, de justifier et d'enregistrer des transactions comptables, d'analyser et de produire des rapports financiers et d'assurer le contrôle de certains aspects du système comptable de la Ville.

La Ville de Carignan désire combler temporairement, pour une durée de 12 à 14 mois, le poste syndiqué de technicien(ne) analyste en comptabilité.

Début du remplacement : novembre 2026

Tâches et responsabilités

- Assure l'application des procédures du système de comptabilité par engagement de la Ville et prépare, vérifie et enregistre les entrées comptables et données financières relatives aux différents fonds municipaux, suivant les normes établies;
- Assure le montage de certaines sections du rapport financier annuel, en obtenant, créant et révisant tous les documents de support nécessaires pour appuyer les données faisant partie de ce dernier;
- Collabore avec les vérificateurs externes;
- Tient à jour le registre des immobilisations;
- Effectue la mise à jour de la dette sur le système d'information et la concilie avec le rapport externe;
- Participe à certains aspects de la planification budgétaire;
- Résout les cas problèmes qui lui sont soumis et consulte sa ou son supérieur(e), le cas échéant;
- Assure le suivi des résolutions du conseil en matière comptable et au niveau du PTI ainsi que les transferts s'y rapportant;
- Effectue les transferts budgétaires et les écritures de journal, tout en assurant le contrôle de la codification budgétaire;
- Procède à l'ouverture des comptes dans la charte comptable;
- Procède à des recherches et à des analyses comparatives sommaires, suivant des normes et directives;
- Au besoin, participe à l'établissement et à la révision périodique des différents points de contrôle interne;
- Vérifie et traite hebdomadairement les feuilles de temps et effectue la mise à jour des banques d'heures annuellement en s'assurant de leur conformité avec les diverses conventions collectives et normes du travail. En cas de non-conformité, obtient les informations supplémentaires auprès des différents intervenants;
- Agit à titre de personne-ressource et responsable auprès du fournisseur de service de paie, du logiciel de la paie et auprès de la clientèle interne afin d'expliquer et clarifier les questionnements;
- Cumule les heures de temps supplémentaire par employé et par période de paie en y indiquant le motif du temps supplémentaire;

- En collaboration avec le conseiller en ressources humaines, calcule les avances d'assurance-salaire et les primes d'assurances à payer en cas d'absences et applique les ajustements au dossier de l'employé;
- Effectue et assure la production des feuillets fiscaux (T4, T4A, relevé 1 et autres relevés annuels reliés à la paie ainsi qu'aux travailleurs autonomes);
- Effectue les dépôts bancaires, les enregistrements et encaissements des chèques et la transmission des informations reliées à la paie à l'institution financière;
- Responsable de la compilation annuelle des coûts et heures pour la formation de la main-d'œuvre;
- Tiens à jour les informations sur les prêts hypothécaires des dossiers citoyens, transmet les informations des taxes à payer et procède aux encaissements des sommes reçues auprès des créanciers hypothécaires;
- Prépare et enregistre des écritures de journal pour les permis payés en ligne et les activités des loisirs;
- Participe au processus des dossiers de ventes pour taxes, encaissements et production des documents demandés par le service du greffe;
- Prépare divers rapports, tableaux ou autres documents;
- Agit à titre de support lors de surcroît de travail ou absence pour la fonction de commis à la taxation et au revenu et la fonction de commis aux comptes à payer;
- Assiste à la préparation des conciliations bancaires.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne titulaire du poste peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par sa ou son supérieur(e) immédiat(e), celles-ci n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Exigences et compétences

- Baccalauréat en comptabilité, finances ou administration des affaires ou dans un domaine équivalent;
- Posséder un minimum de 12 mois d'expérience dans un emploi similaire;
- Expérience au niveau du contrôle financier dans un environnement informatique;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft office (Word, Excel, Word, Outlook);
- Bonne capacité analytique et de synthèse;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité à bien gérer son temps et les priorités;
- Connaissance des logiciels municipaux (Suite PG Solutions), un atout;
- Sens aiguisé du service à la clientèle et une éthique professionnelle exemplaire.

Rémunération et conditions de travail

La rémunération et les conditions de travail sont déterminées par la politique régissant les conditions de travail du personnel syndiqué, comme prévu à la convention collective, à la classe 7. La rémunération se situe de 32,39 \$ à 39,49 \$ (taux 2025). L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h, avec possibilité de télétravail.

Pour postuler

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 6 septembre 2026 par courriel à rh@carignan.quebec.

Nous remercions les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Carignan souscrit aux principes d'équité en emploi et encourage la diversité des candidatures.