



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE / TECHNICIEN COMPTABLE – COMPTES À PAYER

SERVICE DE LA TRÉSORERIE

Sainte-Adèle est une ville dynamique et innovante qui possède tous les avantages d'une grande ville avec, en plus, toutes les beautés et le bien-être de la campagne. La proximité des centres urbains, du calme de la forêt, des lacs et des rivières, et la présence d'infrastructures récréotouristiques et sportives de premier plan font de Sainte-Adèle une ville où il fait bon vivre.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND À LA VILLE DE SAINTE-ADELE?

- Régime d'assurance collective avec télémédecine ;
- Contribution de l'employeur au REER ;
- Congés payés ;
- Remboursement des frais reliés à l'activité physique ;
- Perfectionnement professionnel et encouragement à l'étude ;
- Un environnement dynamique où le travail d'équipe est une priorité ;
- Et bien plus!

Le poste de technicien comptable inclut quatre (4) champs de compétences, soit la paie, la taxation, les comptes à payer et les infrastructures. À l'intérieur des champs de compétences, le traitement comptable fait partie intégrante du poste et se résume comme suit :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer le cycle comptable complet, incluant les écritures comptables, les redditions de comptes mensuels et annuels ou selon l'échéancier requis.
- Compiler, vérifier et corriger les données, préparer les relevés, rapports et registres concernant les activités financières du bilan et des résultats en s'assurant du respect des lois applicables, procédures et politiques internes.
- Tenir à jour et assurer le suivi des dossiers financiers.
- Préparer les documents nécessaires au processus budgétaire et au dossier de vérification.
- Collaborer avec plusieurs intervenants tant à l'interne qu'à l'externe selon les demandes en fonction des échéanciers et effectuer les suivis requis.
- Apporter son aide aux collègues de façon ponctuelle pour toutes tâches selon ses habilités et connaissances.
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur.

Les tâches ci-haut énumérées ne constituent pas un énoncé exhaustif et limitatif des tâches connexes pouvant être reliées à la fonction.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et trois (3) ans d'expériences professionnelles pertinentes ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité et cinq (5) ans d'expériences professionnelles pertinentes.
- Maîtriser les notions comptables reliées aux champs de compétences recherchées (cycle complet, législation, fiscalité, entre autres).
- Expérience de travail dans le milieu municipal un atout.
- Habiletés en informatique et bureautique (notamment les notions avancées Excel).
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.

APTITUDES ET HABILITÉS

- Collaborer et savoir communiquer, démontrer un esprit d'équipe et jugement (discrétion), faire preuve d'un sens de l'organisation et priorisation, rigueur d'exécution et vigilance, esprit d'analyse et initiative.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES OFFERTS

HEURES DE TRAVAIL	33 heures / semaine ;
SALAIRE	À l'embauche, 38.00 \$ / heure ;
STATUT	Permanent, temps plein ;
DATE DE DÉBUT	Dès que possible.

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur.

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature en consultant la section « Emplois » du site web de la Ville de Sainte-Adèle : <https://jobs.glowinthecloud.com/vdsa-emploi/20260827001>

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.

Travailler à Sainte-Adèle, un choix tout naturel !

La Ville de Sainte-Adèle souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.