

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne comptable

Poste mutualisé – Municipalité, Musée Louis-Hémon, Tourisme

municipalité
Péribonka

musée
LOUIS-HÉMON



Crédit photo : Francis Doucet

La **municipalité de Péribonka** est située au confluent de la rivière Péribonka et du lac Saint-Jean. On y retrouve des infrastructures récréatives et touristiques, dont le Musée Louis-Hémon. Elle propose un espace de travail entièrement neuf, lumineux et fraîchement aménagé.

Un rôle essentiel au cœur de trois organisations dynamiques. Nous recherchons une personne rigoureuse, autonome et organisée pour assurer la gestion comptable et financière de trois organisations partenaires. Un poste stimulant où ton expertise contribue directement à la vitalité de la communauté.

Responsabilités principales :

Comptabilité et finances (mutualisé) :

- Effectuer le traitement des données financières payables, recevables, paies et écritures au grand livre.
- Produire les conciliations bancaires.
- Préparer les documents requis pour les états financiers et les vérificateurs.
- Traiter les factures fournisseurs et assurer le suivi des comptes clients.
- Produire les déclarations de taxes dans les délais prescrits.
- Déclarer et verser les déductions à la source dans les délais prescrits.
- Assurer le processus complet de taxation.
- Produire des rapports statistiques et financiers.
- Produire les formulaires T4 et Relevé 1 pour les rapports d'impôts.
- Traiter les feuilles de temps.
- Assurer un suivi rigoureux des comptes bancaires et des liquidités.
- Effectuer les dépôts bancaires.
- Mettre à jour les dossiers employés (assurances collectives, etc.).

Soutien administratif :

- Répondre aux demandes d'informations des citoyens, fournisseurs et services internes.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs.
- Soutenir la direction générale dans les processus d'appels d'offres.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en **Comptabilité et gestion** ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de **deux (2) ans d'expérience** pertinente à l'emploi.
- Excellente maîtrise de la suite Office et d'Acomba.
- La connaissance du milieu municipal et de PG Solutions (un atout).

Profil recherché :

- Organisation, rigueur et sens des priorités.
- Autonomie, initiative et esprit d'équipe.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Discrétion, jugement et polyvalence.

Conditions de travail :

- Poste permanent de **35 heures/semaine**.
- Salaire annuel 50 000\$-62 700\$, selon l'expérience.
- Gamme d'avantages sociaux.
- Environnement humain et axé sur la conciliation travail-famille.

Début de l'emploi : OCTOBRE 2026

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, **avant 16 h le 21 octobre 2026** à l'adresse courriel suivante :
dg@peribonka.ca