



## **Technicien(ne) à la comptabilité**

<b>Poste :</b>	Permanent / Temps plein
<b>Service municipal :</b>	Administration
<b>Supérieur immédiat :</b>	Direction générale

La Municipalité de Mille-Isles est à la recherche d'une personne dynamique et responsable pour combler le poste permanent de technicien(ne) à la comptabilité.

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le poste de technicien(ne) à la comptabilité est un poste de premier plan dans l'organisation de la Municipalité. La qualité de l'accueil et du traitement offert aux gens est d'une importance capitale. La titulaire du poste exécute les tâches associées aux activités reliées à la gestion des finances municipales.

### **Responsabilités spécifiques**

- Assurer l'ensemble du cycle comptable relativement aux comptes à payer, aux comptes à recevoir, à la gestion de la paie, à la taxation, à la facturation complémentaire et aux fermetures de mois ;
- Assister à la préparation du budget et à son suivi en cours d'année ;
- Préparer les différents bons de commande selon les directives et les transmettre aux fournisseurs ;
- Produire les rapports TPS et TVQ ;
- Préparer les diverses phases du travail pour la vérification générale et rapport financier des comptables agréés (AUDIT) ;
- Effectuer les écritures de régularisation pour fermeture définitive après la vérification ;
- Balancer le rôle d'évaluation avec celui de la MRC ;
- Générer et développer les procédures comptables pour améliorer et suivre les tendances évolutives ;
- Assumer toute autre tâche subsidiaire requise pour venir en assistance à ses collègues ;
- Exécuter toute autre tâche connexe à son poste, tel que demandé par son supérieur.



<b>Formation académique :</b>	Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, en finance ou l'équivalent
<b>Expérience de travail :</b>	Un minimum de 5 années d'expérience pertinente, dont 3 dans le domaine municipal sera considéré comme un atout
<b>Autres connaissances :</b>	Connaissances de la suite Office Connaissances des logiciels municipaux (PG Megagest) - <i>un atout</i>
<b>Langues parlées et écrites :</b>	Français et anglais fonctionnels

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Horaire de quatre (4) jours par semaine à raison de 35 heures. Les avantages sociaux sont établis selon les dispositions en vigueur à la Municipalité.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à monsieur Pierre-Luc Nadeau d'ici le 11 mai 2023, à 11h30, par courriel à l'adresse : [plnadeau@mille-isles.ca](mailto:plnadeau@mille-isles.ca).

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.