

Technicien/ne en comptabilité (comptes à payer) Service des finances

Statut :	Temporaire, temps complet	Lieu de travail :	Hôtel de ville 8, chemin River, Cantley
Durée (si temporaire) :	12 mois – remplacement de congé		
Catégorie d'emploi :	Personnel syndiqué	Date prévue d'entrée en fonction :	Dès que possible

Municipalité de Cantley : une nature accueillante

Fort de sa nature accueillante, Cantley est officiellement créée le 1^{er} janvier 1989. Le territoire se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes. La Municipalité compte plus de 11 000 citoyens. Sa mission est d'offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de ses contribuables, tout en faisant de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer.

La Municipalité de Cantley oriente ses actions en fonction d'une mission qui est sa raison d'être. Le travail qui est accompli quotidiennement pour réaliser ses grands objectifs se fait dans le respect des valeurs de la Municipalité. Ces valeurs sont partagées par l'ensemble de l'organisation et permettent l'orientation des pratiques administratives et des politiques.

Vous êtes à la recherche d'un emploi stimulant au service de la population ? Relevez le défi !

Rôle du technicien/ne en comptabilité (comptes à payer)

Sous la supervision du Directeur des finances, le ou la titulaire de ce poste se voit confier certaines tâches relatives à la vérification des factures et au paiement des achats faits par la municipalité et certaines tâches relatives à la comptabilisation des dépenses

Fonctions spécifiques

- Effectuer la saisie des bons de commandes.
- Préparer les comptes à payer sur une base régulière, effectuer l'appariement des documents, s'assurer de la bonne imputation budgétaire, vérifier les calculs, les approbations, les inscrire dans le système informatique.
- Imprimer différents journaux et listes reliés aux comptes à payer.
- Tenir à jour les comptes fournisseurs et communiquer avec ceux-ci au sujet des factures.
- Soumettre aux directeurs les modifications ou corrections apportées et répondre à leurs demandes concernant les factures.
- Préparer, sur une base régulière, les déboursés préautorisés.
- Préparer les chèques et les soumettre au directeur des finances pour approbation.
- Effectuer la conciliation bancaire mensuellement, apporter toutes les corrections comptables et communiquer aux besoins avec les institutions financières pour solutionner des problèmes.
- Effectuer diverses analyses et concilier, mensuellement, les postes du bilan.
- Compléter les rapports de TPS et de TVQ pour les deux paliers de gouvernement.
- Compiler des données autrement disposées, relatives aux fournisseurs, pour la préparation de tableaux et données statistiques.
- Extraire des informations d'un fichier ou d'un autre ensemble de documentation ou colliger des données autrement disposées pour la préparation de tableaux, fiches de contrôle, rapports, statistiques, pour la vérification ou classement.
- Assurer les suivis des accès aux différents équipements informatiques lors de l'embauche ou du départ d'un employé.

- Préparer et analyser les différents contrats nécessaires à la préparation du budget annuel
- Assure un support et remplace à la réception lorsque nécessaire.

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option finances ou un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou toute autres formation équivalente.
- Expérience minimale de deux (2) ans.
- Bonne communication orale et écrite en français.
- Connaissance de base de l'anglais.
- Bonne connaissance de l'informatique.

Profil recherché

Le ou la candidat(e) doit posséder les habiletés suivantes :

- Être dynamique
- Faire preuve d'initiative.
- Posséder un bon jugement et un bon sens de l'organisation.

Salaire et avantages sociaux

Selon la convention collective en vigueur :

- Salaire : débutant à 35.48\$/heure
- Horaire : de jour du lundi au vendredi à raison de 35 heures semaine
- Fonds de pension

Vous voulez relever le défi ?

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation portant la mention « Technicien/ne en comptabilité (comptes à payer) » en mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, au plus tard le 20 janvier 2023 – 16 h, à l'attention de :

Sophie Desgagné, Agente des ressources humaines

- Par courriel à emplois@cantley.ca
- Par la poste à Municipalité de Cantley (8, chemin River, Cantley, Québec, J8V 2Z9)

Donné à Cantley, ce 11 janvier 2023