

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Technicien ou technicienne comptable

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet, de technicien ou technicienne comptable.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du chef comptable, le ou la titulaire du poste coordonne, exécute et contrôle les activités relatives à la paie, aux payables et à la facturation diverse. Dans l'exécution de ses différentes tâches, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec tous les autres services de la Municipalité en fournissant les informations requises, en informant des nouvelles normes et des procédures et en requérant pour leur service des données nécessaires à leur travail.

Tâches et responsabilités

Gestion des comptes à payer de la municipalité

- Comptabiliser les dépenses générales.
- Comptabiliser les dépenses de projets.
- Vérifier l'exactitude et l'autorisation des factures.
- Vérifier le respect de la politique et des procédures d'achats et rapporter les irrégularités à son supérieur immédiat.
- Émet des chèques déboursés, des paiements par Accès D affaires.
- Gérer le suivi de la liste des comptes payables.

Gestion de la paie et avantages sociaux

- Vérifier l'exactitude du calcul des feuilles de présence et rapporter les problèmes au directeur de service concerné ou à la directrice des ressources humaines au besoin.
- Préparer et émettre la paie de tout le personnel municipal.
- Gérer les banques de temps des congés de maladie, des vacances, des congés mobiles et du temps supplémentaire.
- Gérer les dépôts directs de paie aux institutions bancaires.
- Gérer le volet financier des dossiers d'assurance collective, du fonds de pension et de la CNEST.
- Préparer et émettre les relevés d'impôt, remises, cessations d'emploi et autres documents relatifs à la paie.
- Gérer les réclamations des subventions salariales.

Facturation diverse

- Préparer et envoyer la facturation diverse soit toute facturation autre que celles liées à la taxation.
- Préparer et envoyer les états de comptes liés à la facturation diverse et autres taxations.
- Gérer les comptes en souffrance liés à la facturation diverse en collaboration avec le supérieur immédiat.
- Assurer le suivi des dossiers des ententes de paiements particuliers et des baux de locations.
- Gérer le suivi de la liste des comptes à recevoir, des factures diverses et de la taxation.

Assistance au supérieur immédiat

- En collaboration avec son supérieur immédiat :
- Préparer les procédures de fin de mois de son secteur d'activité.
- Préparer la vérification annuelle de son secteur d'activité.
- Faire rapport, sur demande, à la directrice des finances sur tout sujet pouvant relever de sa fonction.
- Classer et rechercher des documents relevant de son secteur d'activité.
- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Expérience de 2 ans dans un poste comparable.
- Connaissance de la comptabilité municipale est un atout.
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel et Outlook).
- Connaissance des logiciels de comptabilité.
- Connaissance de l'anglais est un atout.
- Facilité de compréhension.
- Esprit de synthèse.
- Organisation du travail, courtoisie et polyvalence.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cols blancs.
- Horaire de travail : 32 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi.
- Rémunération : Salaire horaire de 29,58 \$ à 35,21 \$, selon la classe 8 de la convention collective en vigueur.
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels, selon la convention collective en vigueur.

- Fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue.
- Accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location de logement tout meublé.
- Lieu de travail : Mairie
- Entrée en fonction : À déterminer

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le mardi 17 septembre 2024, 23 h 59** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demploi/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Technicien ou technicienne comptable

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet, de technicien ou technicienne comptable.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du chef comptable, le ou la titulaire du poste coordonne, exécute et contrôle les activités relatives à la paie, aux payables et à la facturation diverse. Dans l'exécution de ses différentes tâches, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec tous les autres services de la Municipalité en fournissant les informations requises, en informant des nouvelles normes et des procédures et en requérant pour leur service des données nécessaires à leur travail.

Tâches et responsabilités

Gestion des comptes à payer de la municipalité

- Comptabiliser les dépenses générales.
- Comptabiliser les dépenses de projets.
- Vérifier l'exactitude et l'autorisation des factures.
- Vérifier le respect de la politique et des procédures d'achats et rapporter les irrégularités à son supérieur immédiat.
- Émet des chèques déboursés, des paiements par Accès D affaires.
- Gérer le suivi de la liste des comptes payables.

Gestion de la paie et avantages sociaux

- Vérifier l'exactitude du calcul des feuilles de présence et rapporter les problèmes au directeur de service concerné ou à la directrice des ressources humaines au besoin.
- Préparer et émettre la paie de tout le personnel municipal.
- Gérer les banques de temps des congés de maladie, des vacances, des congés mobiles et du temps supplémentaire.
- Gérer les dépôts directs de paie aux institutions bancaires.
- Gérer le volet financier des dossiers d'assurance collective, du fonds de pension et de la CNEST.
- Préparer et émettre les relevés d'impôt, remises, cessations d'emploi et autres documents relatifs à la paie.
- Gérer les réclamations des subventions salariales.

Facturation diverse

- Préparer et envoyer la facturation diverse soit toute facturation autre que celles liées à la taxation.
- Préparer et envoyer les états de comptes liés à la facturation diverse et autres taxations.
- Gérer les comptes en souffrance liés à la facturation diverse en collaboration avec le supérieur immédiat.
- Assurer le suivi des dossiers des ententes de paiements particuliers et des baux de locations.
- Gérer le suivi de la liste des comptes à recevoir, des factures diverses et de la taxation.

Assistance au supérieur immédiat

- En collaboration avec son supérieur immédiat :
- Préparer les procédures de fin de mois de son secteur d'activité.
- Préparer la vérification annuelle de son secteur d'activité.
- Faire rapport, sur demande, à la directrice des finances sur tout sujet pouvant relever de sa fonction.
- Classer et rechercher des documents relevant de son secteur d'activité.
- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Expérience de 2 ans dans un poste comparable.
- Connaissance de la comptabilité municipale est un atout.
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel et Outlook).
- Connaissance des logiciels de comptabilité.
- Connaissance de l'anglais est un atout.
- Facilité de compréhension.
- Esprit de synthèse.
- Organisation du travail, courtoisie et polyvalence.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cols blancs.
- Horaire de travail : 32 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi.
- Rémunération : Salaire horaire de 29,58 \$ à 35,21 \$, selon la classe 8 de la convention collective en vigueur.
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels, selon la convention collective en vigueur.

- Fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue.
- Accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location de logement tout meublé.
- Lieu de travail : Mairie
- Entrée en fonction : À déterminer

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le mardi 17 septembre 2024, 23 h 59** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demploi/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Technicien ou technicienne comptable

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet, de technicien ou technicienne comptable.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du chef comptable, le ou la titulaire du poste coordonne, exécute et contrôle les activités relatives à la paie, aux payables et à la facturation diverse. Dans l'exécution de ses différentes tâches, la personne titulaire du poste collabore étroitement avec tous les autres services de la Municipalité en fournissant les informations requises, en informant des nouvelles normes et des procédures et en requérant pour leur service des données nécessaires à leur travail.

Tâches et responsabilités

Gestion des comptes à payer de la municipalité

- Comptabiliser les dépenses générales.
- Comptabiliser les dépenses de projets.
- Vérifier l'exactitude et l'autorisation des factures.
- Vérifier le respect de la politique et des procédures d'achats et rapporter les irrégularités à son supérieur immédiat.
- Émet des chèques déboursés, des paiements par Accès D affaires.
- Gérer le suivi de la liste des comptes payables.

Gestion de la paie et avantages sociaux

- Vérifier l'exactitude du calcul des feuilles de présence et rapporter les problèmes au directeur de service concerné ou à la directrice des ressources humaines au besoin.
- Préparer et émettre la paie de tout le personnel municipal.
- Gérer les banques de temps des congés de maladie, des vacances, des congés mobiles et du temps supplémentaire.
- Gérer les dépôts directs de paie aux institutions bancaires.
- Gérer le volet financier des dossiers d'assurance collective, du fonds de pension et de la CNEST.
- Préparer et émettre les relevés d'impôt, remises, cessations d'emploi et autres documents relatifs à la paie.
- Gérer les réclamations des subventions salariales.

Facturation diverse

- Préparer et envoyer la facturation diverse soit toute facturation autre que celles liées à la taxation.
- Préparer et envoyer les états de comptes liés à la facturation diverse et autres taxations.
- Gérer les comptes en souffrance liés à la facturation diverse en collaboration avec le supérieur immédiat.
- Assurer le suivi des dossiers des ententes de paiements particuliers et des baux de locations.
- Gérer le suivi de la liste des comptes à recevoir, des factures diverses et de la taxation.

Assistance au supérieur immédiat

- En collaboration avec son supérieur immédiat :
- Préparer les procédures de fin de mois de son secteur d'activité.
- Préparer la vérification annuelle de son secteur d'activité.
- Faire rapport, sur demande, à la directrice des finances sur tout sujet pouvant relever de sa fonction.
- Classer et rechercher des documents relevant de son secteur d'activité.
- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe à cette fonction.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire.
- Expérience de 2 ans dans un poste comparable.
- Connaissance de la comptabilité municipale est un atout.
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel et Outlook).
- Connaissance des logiciels de comptabilité.
- Connaissance de l'anglais est un atout.
- Facilité de compréhension.
- Esprit de synthèse.
- Organisation du travail, courtoisie et polyvalence.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cols blancs.
- Horaire de travail : 32 heures par semaine, réparties du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi.
- Rémunération : Salaire horaire de 29,58 \$ à 35,21 \$, selon la classe 8 de la convention collective en vigueur.
- Douze congés de maladie, de mobile et de récupération par année et congés annuels, selon la convention collective en vigueur.

- Fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives incluant une assurance pour les soins de la vue.
- Accès à un service de garde en milieu de travail.
- Possibilité d'accès à une location de logement tout meublé.
- Lieu de travail : Mairie
- Entrée en fonction : À déterminer

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le mardi 17 septembre 2024, 23 h 59** sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demploi/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!