

## OFFRE D'EMPLOI

# Technicien(ne) comptable



Sainte-Sophie

Type d'emploi : poste permanent  
Salaire : à partir de 26,26 \$ / heure  
Horaire : 31,5 h / semaine

### Nos avantages

- Un des meilleurs régimes de retraite municipal
- Programme d'assurances collectives complet
- Vacances payées pendant le temps des fêtes
- 12 congés personnels par année
- Politique de télétravail
- Horaire flexible de 4 ½ jours/semaine

### Ton rôle au sein de l'équipe

Sous la responsabilité de la Directrice générale adjointe, tu devras effectuer diverses tâches en collaboration avec la Technicienne comptable à la paie. Ton quotidien se résume ainsi :

- Effectuer diverses tâches reliées à la tenue des registres de la comptabilité municipale et des rapports relatifs au déroulement du cycle budgétaire de la Municipalité
- Rédiger et transcrire différents documents du service de la comptabilité (lettres, rapports, etc.)
- Remplir différents rapports de statistiques du gouvernement
- Préparer en collaboration avec la DGA les documents exigés pour les vérificateurs externes en leur fournissant les documents et/ou renseignements exigés
- Extraire des données dont les écritures comptables pour le G/L, préparer et faire approuver et effectuer les écritures comptables au grand livre
- Effectuer le remplacement de la Technicienne à la paie : gestion du cycle complet de la paie pour 100 employés syndiqués et cadres

### Ce qu'il te faut

- Être titulaire d'un DEP ou d'un DEC en comptabilité ou toute autre formation équivalente
- Posséder une expérience de plus de 3 ans dans des fonctions similaires
- Posséder une expérience dans le milieu municipal ou syndiqué (un atout)
- Posséder une bonne connaissance des logiciels informatiques (Suite Office, notamment Excel)
- Posséder une connaissance des logiciels comptables
- Détenir une bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

### Tu te reconnais dans cette description?

- Avoir de l'autonomie et de l'initiative
- Être polyvalent et avoir une capacité de travailler en équipe
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la gestion du temps et des priorités
- Avoir de la rigueur
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Tu es la technicienne que l'on recherche, envoie-nous ton curriculum vitae dès maintenant!

Par courriel à :

[rh@stesophie.ca](mailto:rh@stesophie.ca)

Seuls les candidats(es) retenus(es) pour une entrevue seront contactés(es). La Municipalité de Sainte-Sophie souscrit à la Loi sur l'égalité à l'emploi.