

OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

POSTE PERMANENT | TEMPS PLIEN



DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Située en Montérégie, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur est une communauté à taille humaine reconnue pour son milieu de vie paisible, son environnement rural de qualité et la proximité entre les citoyens, les élus et l'administration municipale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps plein, permanent à 32 heures / semaine réparties du lundi au vendredi;

Avantages sociaux (congés mobiles, assurance collective, régime de retraite);

Salaire selon l'échelle salariale en vigueur (entre 28,12 \$ à 35,15 \$) indexation annuelle.

MODALITÉ D'APPLICATION

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **11 septembre 2026, 16 h** à l'adresse courriel suivante : info@sjlm.ca

DURÉE DE L'AFFICHAGE

Période d'affiche du 28 août au 11 septembre 2026.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Tâches liées aux comptes recevables

- Recevoir et traiter les contrats notariés inscrit au registre foncier des ventes de propriétés de la part de l'évaluateur;
- Transmettre à la firme d'évaluation foncière les contrats de vente de maison mobiles sur terrain loués et assurer le suivi de traitement;
- Assurer la tenue à jour des fiches contribuable et de leurs dossiers de perception (ventes, changements d'adresse postale, de propriétaires, corrections, etc.) et transmettre à l'évaluateur au besoin;
- Gérer les paiements postdatés en prévision des versements de taxes;
- Préparer et poster les états de comptes pour soldes impayés;
- Saisir et assurer le recouvrement des factures clients;
- Encaisser les paiements, procéder aux dépôts et assurer le suivi des comptes à recevoir.

Tâches liées aux comptes payables

- Recevoir et vérifier les factures en fonction des soumissions, du registre de bon de commande et des résolutions;
- Saisir les factures dans le système comptable pour la production des incompréssibles et des comptes à payer du mois;
- Rédiger des rapports mensuels détaillés des comptes à payer pour le conseil;
- Procéder aux paiements des factures sur les diverses plateformes utilisées par la municipalité.

Tâches liées à la paie et aux ressources humaines

- Accueillir et préparer les dossiers administratifs des salariés lors des nouvelles embauches, incluant la gestion des adhésions aux assurances collectives et au régime de retraite;
- Assurer le traitement de la paie de l'ensemble des salariés de la municipalité ainsi que des élus et tenir les diverses banques de congés à jour;
- Calculer et produire les terminaisons d'emplois à transmettre à l'Agence du Revenu du Canada;
- Produire, payer et assurer le suivi mensuel des rapports de remises gouvernementales (DAS, régimes de retraite, cotisation syndicale et plus);
- Gérer les relations avec les fournisseurs de services aux employés, tel que le régime de retraite et l'assurance collective.

EXIGENCES DU POSTE

Formation et expérience

Le candidat doit répondre à l'une des exigences suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration et gestion – profil comptabilité et finance ou dans un domaine connexe et posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente;
- OU**
- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité et posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un poste comportant des responsabilités similaires.

CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Expérience du traitement des comptes payables et des comptes recevables;
- Expérience du traitement complet de la paie;
- Expérience dans la préparation et le suivi des remises gouvernementales (DAS et autres cotisations obligatoires);
- Maîtrise du cycle comptable et des opérations courantes de comptabilité;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel;
- Capacité à effectuer des conciliations, vérifications et suivis financiers avec rigueur;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

COMPÉTENCES RECHERCHÉS

- Grande rigueur et souci du détail;
- Sens élevé de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Jugement et discrétion dans la gestion de renseignements confidentiels;
- Habilités relationnelles favorisant un service courtois et professionnel auprès des citoyens, fournisseurs et employés;
- Capacité à respecter des échéanciers serrés.