

## OFFRE D'EMPLOI

### 2<sup>e</sup> AFFICHAGE EXTERNE

1 poste : Technicienne comptable  
Permanent, régulier à temps plein

La Municipalité de L'Ascension, dynamique communauté de plus de 850 habitants fiers d'appartenir aux majestueux territoires de L'Autre Laurentides, est à la recherche d'une (1) personne pour combler le poste de technicienne comptable, dans une équipe innovante et motivée, favorisant la collaboration et l'entraide.

### HORAIRE :

D'avril à septembre 21 heures / semaine  
D'octobre à mars : 28 heures / semaine

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction générale

### RESPONSABILITÉS

La personne détentrice du poste sera responsable de la comptabilité de la Municipalité et du cycle comptable ainsi que du suivi budgétaire en plus d'apporter son support à la Direction générale pour la préparation du budget. Elle s'occupera de la taxation, annuelle, complémentaire, des mutations et de la mise à jour du rôle d'évaluation. Elle assurera l'entrée et l'émission des factures et le paiement des comptes fournisseurs ainsi que la préparation de tous les documents comptables requis pour les diverses rencontres mensuelles. Elle maintiendra à jour la gestion des dossiers d'employés et complète les différents formulaires en lien avec les assurances, fonds de pension, CNESST et autres. Elle collaborera avec la Direction générale afin de compléter les rapports exigés par les différents ministères et les demandes de subventions et d'aides financières et en assurer le suivi.

#### Comptabilité

- Conciliation bancaire;
- Saisie des factures et paiement des comptes fournisseurs;
- Suivi des comptes à payer;
- Régularisations des états comptables et révision des soldes;
- Transferts budgétaires;
- Remises à la source aux gouvernements;
- Rédiger les différentes demandes de compensations de taxes provinciales et fédérales;
- États financiers intérimaires;
- Préparation du dossier de fin d'année fiscale pour audit financier;
- Supporter la Direction générale dans la préparation du budget annuel;
- Préparation des différents documents financiers requis pour les rencontres.

## Taxation

- Préparation, envoi et suivi taxation annuelle, complémentaires et mutations;
- Répondre aux demandes des citoyens concernant la taxation;
- Assurer la mise à jour du rôle d'évaluation;
- Traiter les actes notariés.

## Administration, paie et ressources humaines

- Paies et suivi des feuilles de temps;
- Collaborer avec la Direction générale pour les différents formulaires de demande d'aide financières, de subvention ou de règlement d'emprunt et en assurer le suivi;
- Collaboration avec la Direction pour l'élaboration de rapports demandés par différents ministères et en assurer le suivi;
- Gestion des dossiers d'employés;
- Suivi des formulaires et mise à jour du guide du nouvel employé;
- Compléter les différents formulaires d'assurances, fonds de pension, CNESST et autres.

## Divers

- Mise à jour des différentes bases de données;
- Création de divers tableaux;
- Classement;
- Assurer les différents suivis;
- Toutes autres tâches connexes.

## **EXIGENCES**

Détenir un diplôme d'études secondaires

Détenir un DEP en comptabilité

## **EXPÉRIENCE DEMANDÉE**

Expérience de 3 ans en comptabilité et / ou toutes autres expériences jugées pertinentes

Connaissance dans le domaine de la comptabilité municipale un atout

Connaissance de l'environnement Windows et de la suite Office

Connaissance du logiciel CIM et Megagest

## **APTITUDES REQUISES**

- Capacité d'analyse;
- Organisation et souci du détail;
- Initiative, autonomie;
- Aptitudes pour le travail d'équipe;
- Entregent et bonne communication avec le citoyen;
- Démontrer de l'ouverture dans l'apprentissage.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Selon la convention collective, salaire, vacances, journées de maladies et mobiles, assurances et fonds de pension.

## **POSER VOTRE CANDIDATURE :**

Nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 29 octobre 2021, à 16 h à l'attention de : Madame Mylène Grenier, directrice générale adjointe, 59, rue de l'Hôtel-de-ville, L'Ascension (Québec) J0T 1W0 ou à l'adresse courriel suivante : [dga@munlascension.ca](mailto:dga@munlascension.ca)