



➡ Les tâches :

En collaboration avec le service de comptabilité, nous recherchons une personne capable :

- D'assurer le suivi des opérations comptables des revenus et des dépenses d'opérations et d'investissements.
- De préparer les différents rapports comptables et d'analyse (états financiers, prévisions budgétaires, rapport de transferts budgétaires, suivis de projets en immobilisations, rapports de statistiques et autres).

De façon plus spécifique :

TRAITEMENT DE LA PAIE

- Préparation aux 2 semaines de la paie des élus, des employés et des pompiers.
- À tous les mois, préparer et balancer l'auxiliaire de la paie, les assurances collectives, les banques de temps, les DAS et la participation au REER.

TRAITEMENT DES COMPTES FOURNISSEURS

- Vérifier, codifier et comptabiliser les factures d'achats.
- Valider les factures et les états de comptes.
- Préparer, codifier les paiements électroniques ou par chèque des comptes à payer.
- À tous les mois, balancer l'auxiliaire des comptes fournisseurs.

TRAITEMENT DES COMPTES CLIENTS

- Facturer les divers revenus aux comptes clients.
- À tous les mois, balancer l'auxiliaire des comptes clients.

TRAITEMENT BANCAIRE

- À tous les mois, concilier les comptes bancaires.
- Préparer les écritures au journal (s'il y a lieu) pour approbation.

AUTRES TÂCHES

- À tous les mois, préparer le rapport de réclamation des taxes.
- Classement des documents comptable, fiscaux et les factures de comptes fournisseurs et comptes clients.
- Tenir à jour le registre des immobilisations.
- Vérifier, saisir et balancer les revenus dans le logiciel Amilia.
- Compiler et dresser les rapports nécessaires au suivi des dépenses et de gestion des projets.
- Assurer le suivi de la comptabilité de la Corporation de développement industriel (CODIJ)
- Soutien à la réception : remplacement de congés et vacances et effectuer toutes les tâches s'y rattachant, incluant l'encaissement des taxes.
- Cette liste est non-exhaustive.

Les exigences du poste : ➡

- Détenir un diplôme ou une attestation d'études en technique de comptabilité et de gestion, ou une expérience pertinente minimale de 3 années dans un poste similaire dans le milieu municipal, public ou parapublic.
- La maîtrise du logiciel comptable PG Mégagest est un atout.
- Avoir une excellente connaissance du cycle comptable complet.
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel.
- Être motivé, autonome, minutieux et discret.
- Excellent sens du service client et entregent.
- Sens des responsabilités et autonomie, rigueur et assiduité, dynamisme et leadership.
- Capacité de travailler en équipe.
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit.

En échange, nous t'offrons : ➡

- Poste permanent de 28 h à 35 h par semaine.
- Un salaire concurrentiel et de nombreux avantages sociaux.
- La reconnaissance pour ton travail bien fait.

Envoie-nous ton CV avant le 1^{er} mars 2024 au bureau de la Municipalité de Saint-Jean-Port-Joli ou par courriel :

info@saintjeanportjoli.com | www.facebook.com/saintjeanportjoli