

Titre du poste : **Technicien à la comptabilité**
Service : **Finance**
Durée de l'emploi : **Contractuel – 1 an**
Date limite : **2016-02-11**

La Mutuelle des municipalités du Québec (MMQ) est actuellement à la recherche d'un technicien en comptabilité pour son service administratif et comptable. Relevant du Chef, Direction financière, le titulaire contribuera au succès de l'ensemble des activités de nature administrative et comptable de l'entreprise.

Responsabilités particulières :

Volet paie

- Effectuer la saisie des données de paie sur le système de paie Ceridian;
- Assurer le suivi des approbations des feuilles de temps;
- Assurer l'intégralité et l'exactitude des données entrées dans le système;
- Veiller aux paiements des jetons de présence des administrateurs;
- Déceler toute irrégularité dans les transactions et prendre des mesures à leur égard immédiatement;
- Appuyer son gestionnaire dans l'application de la structure de contrôle interne afin de réduire les risques inhérents à l'exploitation et/ou la fraude;
- Préparer la documentation, le matériel de formation et donner les séances de formation;
- Participer aux analyses des modifications des nouvelles fonctionnalités des systèmes;
- Réaliser la conciliation du registre de paies avec les livres;
- Préparer et enregistrer les écritures de journal des paies;
- Préparer les différents rapports de fin d'année;
- Assurer la gestion des assurances collectives et du REER collectif;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des banques de vacances et d'absence.

Volet comptabilité

- Réaliser le traitement complet des comptes de dépenses pour les employés et les administrateurs;
- Préparer les demandes de paiement à notre courtier de réassurance;
- Effectuer la conciliation des primes souscrites et préparer des bordereaux;
- Participer à la préparation de diverses analyses comptables;
- Préparer la conciliation bancaire.

Volet administratif

- Tenir l'inventaire du matériel appartenant à la MMQ;
- Participer à la rédaction des méthodes et des procédures;
- Toutes autres tâches requises dans l'exercice de ces fonctions.

Aptitudes et qualités personnelles :

- Professionnel, amical et courtois dans toutes les interactions, autant auprès des clients que des collègues;
- Capacité à bien accomplir les tâches dans une période de grande activité et à conserver son calme sous pression;
- Esprit d'équipe et facilité à bien s'adapter à un milieu en évolution;
- Capacité à gérer son temps et ses priorités;

- Autonomie et sens de l'organisation très élevé;
- Souci du détail et minutie ainsi que respect des échéanciers;
- Orienté vers les solutions et met l'accent sur l'amélioration continue.

Qualifications requises :

- DEC en technique de comptabilité et de gestion ou certificat en sciences comptables;
- Posséder 5 ans d'expérience dans le secteur de la paie; une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera également considérée;
- Minimum de 3 ans d'expérience en comptabilité ou en finance;
- Excellente maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, MSQuery);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Connaissance de Microsoft Dynamics (GreatPlains), un atout;
- Connaissance du secteur de l'assurance et/ou du monde municipal, un atout;
- Posséder une formation sur la paie de l'ACP, un atout;
- Connaissances des notions du cycle de paie ainsi que les règlements gouvernementaux applicables dans la gestion de la paie;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Bonne capacité à travailler en équipe et être doué pour le service à la clientèle.

Vous avez jusqu'au 11 février 2016 pour nous faire parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@mutuellemmq.com

Seuls les candidats retenus seront contactés.

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.