



## OFFRE D'EMPLOI COMMIS COMPTABLE

### À PROPOS DE LA VILLE DE SAINT-JOSEPH-DE-SOREL

Ville à échelle humaine qui saura vous charmer par ses rues fleuries, sa large fenêtre sur le fleuve Saint-Laurent et ses parcs qui vous accueilleront pour vous rafraîchir ou encore faire un pique-nique. Saint-Joseph-de-Sorel vous offre la quiétude et le calme dans une ambiance de village, mais aussi des paysages portuaires et industriels impressionnants, qui évoquent la vitalité économique de la Municipalité.

### POURQUOI DEVRIEZ-VOUS JOINDRE NOTRE ÉQUIPE ?

- Milieu de vie agréable avec une communauté, des élus et des employés impliqués;
- Importance stratégique du poste, ampleur des défis et multitude de projets qui s'y rattachent;
- Organisation visant à atteindre et à maintenir un haut standard de qualité en matière de services aux citoyens.

Relevant de la directrice générale adjointe et trésorière, **LE OU LA COMMIS COMPTABLE** exécute toutes les tâches en lien avec les activités financières de la Ville et assiste la directrice générale adjointe et trésorière dans différents dossiers financiers et administratifs.

La personne recherchée éprouve du plaisir au travail et estime la valeur du travail d'équipe. Elle est reconnue pour son savoir-être et elle adhère aux valeurs de respect, d'équité et de compétence.

### VOS PRINCIPAUX DÉFIS SERONT :

- Exécuter les tâches concernant les **comptes à payer et les dépenses** (traitement et paiement de factures, rapport mensuel de TPS TVQ, suivis, etc.);
- Produire la paie et les tâches relatives à la **rémunération** (production hebdomadaire, émission des relevés d'emploi, fin de mois et remises gouvernementales, suivis, etc.);
- Réaliser les tâches en matière de **comptes à recevoir et de revenus** (facturation, encaissements, dépôts, suivis, etc.);
- Participer à certaines tâches touchant le **grand livre** tel que des écritures, des amendements budgétaires, des balancements de comptes, la conciliation bancaire, la production de rapport mensuel, etc.;

- **Assister** la directrice générale adjointe et trésorière dans l'élaboration du budget annuel, la préparation du dossier d'audit annuel et la préparation des états financiers, les suivis budgétaires ainsi que la production de différents documents;
- Collaborer avec la directrice générale adjointe et trésorière dans d'autres tâches **administratives** sous sa supervision (trésorerie, approvisionnement et gestion contractuelle, informatique, administration, capital humain, etc.);
- Effectuer du classement, de l'archivage et toutes autres tâches en lien avec la mission du poste offert.

### **POUR JOINDRE NOTRE ÉQUIPE DYNAMIQUE, VOUS DEVEZ AVOIR CE PROFIL :**

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en comptabilité (combiné avec un diplôme d'études professionnelles en secrétariat est un atout);
- 3 années d'expérience pertinente à la fonction (dans un milieu municipal, scolaire ou gouvernemental est un atout);
- Capacité à accomplir avec autonomie des tâches diversifiées, à prioriser quotidiennement le travail à exécuter et à produire un travail de qualité précis sous pression ainsi que dans des délais impartis;
- Maîtrise la suite Microsoft Office (Excel, Outlook, Word, PowerPoint);
- Communique aussi bien à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité municipale (un atout);

### **QU'EST-CE QU'UNE CARRIÈRE À LA VILLE VOUS RÉSERVE ?**

- La possibilité d'influencer et de faire la différence pour l'avenir d'une communauté;
- Une rémunération globale compétitive, selon la convention collective en vigueur;
- Horaire de 32.5 heures par semaine, réparti sur 4 jours et demi;
- Des assurances collectives, service de télémédecine, un régime de retraite simplifié et d'autres avantages sociaux importants;
- Un environnement de travail et une équipe à échelle humaine présentant des défis stimulants!

La date d'entrée en fonction est à discuter. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une copie du diplôme, **au plus tard le 21 mai 2024**, à l'attention de la directrice générale adjointe, avec la mention « COMP-202405 » au [ville@vsjs.ca](mailto:ville@vsjs.ca).

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées. La Ville souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et au programme d'accès à l'égalité et encourage les membres des groupes désignés à postuler.