



Ville de  
**MONT-TREMBLANT**

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Technicien en comptabilité – Service des finances Poste temporaire – Remplacement d'un congé de maternité**

Sous l'autorité de la chef comptable, le titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à la tenue des registres de la comptabilité générale et des rapports relatifs au déroulement du cycle budgétaire de la Ville.

Il doit effectuer les paiements de factures hebdomadaires (Bell, Hydro, etc.), effectuer les conciliations bancaires et préparer les écritures de journal. Il effectue diverses conciliations de comptes de grand livre. Il prépare les demandes de remboursement de TPS et de TVQ. Il prépare la demande de compensations tenant lieu de taxes. Il apporte un soutien comptable aux opérations quotidiennes en effectuant des analyses, des rapports et en proposant certaines corrections. Il imprime et expédie les avis de rappel pour les comptes à recevoir. Il effectue le recouvrement des comptes à recevoir. Dans le cadre du budget annuel, il prépare le tableau des amortissements et des immobilisations par catégorie, et le tableau des dépenses par objet. Il analyse et concilie les données relatives aux projets d'investissements et prépare le tableau de la masse salariale budgétée et prévisionnelle. Il vérifie et concilie la production des T4, des relevés 1, des sommaires et la déclaration des salaires à la CSST. Il participe au déclasserement annuel des dossiers du Service. Il effectue la conciliation mensuelle des salaires avec les codes de grand-livre. Il effectue les transferts bancaires entre les différents comptes. Il fait le suivi des taux d'indexation pour différents dossiers financiers. Il met à jour le procédurier du poste. Il soutient et remplace les autres titulaires de postes au Service des finances, selon les besoins.

#### **Exigences :**

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, option comptabilité ou une autre formation jugée pertinente.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience en comptabilité.
- Avoir une bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.
- Faire preuve de rigueur, avoir un bon esprit d'analyse et avoir le souci du détail.
- Connaissance du logiciel de la Suite financière et du milieu municipal serait un atout.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant 16 h 30 le 2 mai 2014.**

**Par la poste :** Service des ressources humaines – **Affichage 2014-20-CSN-FIN**

1145, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant (Québec) J8E 1V1

**Télécopieur :** 819-425-2528

**Courriel :** [ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca)

Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.