



## OFFRE D'EMPLOI

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

Sous l'autorité du trésorier-adjoint, 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 est également responsable de l'exécution de tâches reliées aux comptes à payer.

Il doit 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 la TPS et de la TVQ. Il prépare la demande de compensation 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 clients. Il effectue le recouvrement des comptes clients. 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 participe au déclasserment 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 poste au Service des finances, selon les besoins.

#### **Compétences demandées :**

##### **Formation, connaissances (savoir) :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, option comptabilité.
- Posséder un minimum de deux années (2) 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.

##### **Compétences techniques (savoir-faire) :**

- Connaissance du logiciel de la Suite financière et du milieu municipal serait un atout.

##### **Aptitudes et attitudes (savoir-être) :**

- 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.
- Avoir le souci du service à la clientèle.

##### **Disponibilité :**

- Du lundi au vendredi, 35 h par semaine.

Les personnes intéressées à postuler doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant 16 h 30 le 10 mars 2017**.

**Par la poste :** Service des ressources humaines – **Affichage 2017-23-FIN**

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

**Par télécopieur :** 819-425-2528

**Par courriel :** [ressourcesshumaines@villedemont-tremblant.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@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.