

AVIS DE POSTE VACANT

TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ_TEMPORAIRE SERVICE DES FINANCES

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du chef de la Division comptabilité et trésorière adjointe, le titulaire du poste est responsable de concilier, de justifier et d'enregistrer des transactions comptables, d'analyser et de produire des rapports financiers et d'assurer le contrôle de certains aspects du système comptable de la Ville.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assure l'application des procédures du système de comptabilité par engagement de la Ville et prépare, vérifie et enregistre les entrées comptables et données financières relatives aux différents fonds municipaux, suivant les normes établies;
- Assure le montage de la section « activités financières » du rapport financier annuel, en obtenant, créant et révisant tous les documents de support nécessaires pour appuyer les données faisant partie de ce dernier. Collabore avec les vérificateurs externes lorsque requis;
- Produit, selon l'échéancier, différents rapports comptables;
- Effectue la conciliation bancaire et le suivi des différents fonds de la Ville (administration, dépenses en immobilisation, fonds de parc) et des dépôts à terme;
- Analyse et concilie périodiquement les comptes du grand livre avec les différents registres auxiliaires de la comptabilité (taxes à recevoir, facturation ou remboursement des recouvrements aux tiers, dépôt sur contrat), retrace, régularise et explique les écarts, garde les justifications et en fait le suivi;
- Assure le suivi et effectue, le cas échéant, toutes autres conciliations nécessaires à la qualité de l'information financière, selon la fréquence entendue avec le supérieur;
- Prépare les redditions de comptes pour tous les projets subventionnables que la Ville reçoit ainsi que tous les documents requis;
- Assure le suivi des ententes promoteurs telles la facturation, le calcul de la part Ville, la cession et l'immobilisation des biens cédés;
- Assure la préparation et le règlement des comptes des fournisseurs de biens et services, conformément aux politiques et directives comptables établies;
- Prépare les rapports de TPS et TVQ, concilie le tout avec les postes comptables du grand livre, y apporte les corrections et s'assure de maximiser les remboursements de TPS et TVQ;
- Tient à jour les données relatives au dossier fournisseur dans le logiciel ACCEO;
- Tient à jour le registre des immobilisations;
- Effectue la mise à jour de la dette sur le système d'information et la concilie avec le rapport externe;
- Participe à certains aspects de la planification budgétaire;
- Résout les cas problèmes qui lui sont soumis et consulte son supérieur, le cas échéant;
- Assure le suivi des résolutions du conseil en matière comptable et au niveau du P.T.I. ainsi que les transferts s'y rapportant;



- Effectue les transferts budgétaires et les écritures de journal, tout en assurant le contrôle de la codification budgétaire;
- Procède à l'ouverture des comptes dans la charte comptable;
- Procède à des recherches et à des analyses comparatives sommaires, suivant des normes et directives;
- S'occupe des différents rapports mensuels rattachés aux suivis des taxes fédérales et provinciales;
- Répond aux demandes de recherche, de vérification d'impression ou de photocopie de factures, paiements ou chèques de la part de clients internes, d'un fournisseur ou d'une institution bancaire ou gouvernement;
- Au besoin, participe à l'établissement et à la révision périodique des différents points de contrôle interne;
- Remplace la technicienne à la paie et l'aide lors de surcroît de travail ou d'absence;
- Au besoin, remplace les préposés à la perception lors de surcroît de travail ou d'absence;
- Accomplit toute autre tâche demandée par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou dans un domaine équivalent;
- Minimum de trois (3) années d'expérience jugée pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi;
- Expérience au niveau du contrôle financier dans un environnement informatique;
- Posséder un niveau de connaissance de base des logiciels Windows et Word ainsi qu'un niveau de connaissance intermédiaire du logiciel Excel;
- Bonne capacité analytique et de synthèse;
- Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie et initiative, minutie et précision, capacité de travailler sous pression.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire associé à ce poste est de 797.69 \$ par semaine. La semaine de travail est d'une durée de 32,5 heures.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des attestations de formation requises **au plus tard le 28 février 2017**, par courriel ou par courrier à l'adresse suivante :

ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca

Direction des Ressources humaines

Ville de Saint-Hyacinthe

700 avenue de l'Hôtel-de-Ville

Saint-Hyacinthe, J2S 5B2.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles et des minorités ethniques. A compétence égale, préférence sera accordée aux personnes domiciliées à Saint-Hyacinthe. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.