



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des finances
Division de la comptabilité

300, rue Parent

TYPE DE POSTE

Poste syndiqué (col blanc)
Temporaire
(R-1050)
Affichage interne et externe

HORAIRE

31,5 heures par semaine
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective
en vigueur :
De 38,58 \$ à 41,58 \$/h
Classe 15

DATES POUR POSTULER

Du 28 mai au 11 juin 2025

vsj.ca/emplois

TECHNICIEN(NE) À LA COMPTABILITÉ

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés? Vous voulez faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et enrichir vos connaissances? Vous recherchez un environnement offrant de la reconnaissance et des chances d'avancement? Nous avons des possibilités!

- Politique de télétravail
- Conciliation travail-famille
- Horaire de 4 ½ jours/semaine
- Accès à un service complet de télémédecine et de bien-être

Sous la responsabilité d'un membre de la direction ou du personnel-cadre du Service des finances, le titulaire du poste assume les tâches reliées au cycle comptable complet conformément aux normes comptables, aux politiques, et aux procédures en vigueur et tout en considérant une plus grande complexité qu'est la comptabilité dans le monde municipal. Il est responsable d'effectuer divers travaux de comptabilité tels que la vérification, l'enregistrement, la conciliation et la rectification comptable, et ce, dans les délais prescrits. Il participe et contribue au développement du système comptable, aux contrôles budgétaires, de même qu'à la préparation des états financiers, des budgets et des analyses.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Traiter les demandes de renseignements de son service de même que celles des différents services de la Ville;
- Assister le personnel-cadre de son service dans son champ de compétence tel que le contrôle interne, les audits, etc.;
- Effectuer la mise à jour et faire le suivi des banques de données ainsi que des dossiers spécifiques à son service;
- Recueillir, vérifier, valider et analyser des données, calculer des valeurs à partir des bases de données, les concilier et les balancer;
- Créer et valider, au besoin, les codes requis pour la gestion des données, selon les directives en vigueur;
- Alimenter la ou les banques de données spécifiques à son service;
- Examiner et assurer la conformité des documents;
- Fournir des informations aux clients internes et externes, les conseiller sur les procédures à suivre dans son champ d'activité;

- Produire divers rapports, tableaux, compilations, analyses, statistiques, etc.;
- Analyser les diverses procédures administratives liées à son domaine et soumettre ses recommandations à son supérieur;
- Distribuer, au besoin, certains dossiers à d'autres employés cols blancs, les assister dans l'avancement des travaux et répondre à leurs questions d'ordre technique;
- Assurer le soutien au personnel du service et des autres services au sujet des logiciels utilisés, faire des mises à jour et agir en tant que personne-ressource auprès du fournisseur;
- Donner des formations sur l'utilisation de logiciels propres à son champ d'expertise;
- Participer à la prise d'inventaire;
- Participer à l'élaboration de la documentation des méthodes et des procédures;
- Réaliser toutes autres tâches connexes;

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Interpréter, préparer, traiter et comptabiliser des transactions comptables dans les délais requis (ex : transfert de fonds budgétaires, écritures comptables, répartitions des frais communs; décisions adoptées par le conseil municipal et le comité exécutif, etc.);
- Analyser et compiler les dépenses en immobilisations;
- Effectuer le suivi comptable des activités d'investissement et de leur financement ainsi que des postes d'actif net tel que les réserves financières, fonds réservés, excédent non affecté et excédents affectés;
- Assurer la compilation des données dans le logiciel de gestion de la dette et du plan triennal d'immobilisation;
- Effectuer les conciliations bancaires dans les délais prescrits;
- Participer aux procédures de fin de période et de fin d'année financière ainsi à la conciliation des postes de bilan;
- Contribuer à la préparation et à l'élaboration de demandes d'émission d'obligations;
- Préparer des formulaires et des rapports technique (par exemple, les fiches de règlement d'emprunt);
- Préparer, analyser, transmettre tous les rapports relatifs à la TPS-TVQ et agir à titre de personne-ressource auprès du gouvernement, en lien avec ces rapports (par exemple, rapport d'autocotisation, divulgation volontaire);
- Vérifier et analyser la portion financière des engagements et pré-engagements liés aux activités d'investissement et effectuer leur suivi, particulièrement celui des commandes;
- Analyser, distribuer les données et valider les dépenses de la masse salariale en lien avec des activités d'investissement;
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires, des rapports financiers et du dossier de l'audit;
- Assurer une structure comptable appropriée aux besoins des utilisateurs, le respect de la codification des postes en lien avec les activités d'investissement et aux affectations des éléments de l'actif net);
- Préparer des recommandations mensuelles au conseil municipal et participer aux analyses financières de certaines recommandations (par exemple, les listes de contrats et déboursés ainsi que sur les variations budgétaires en respect du règlement de délégation de pouvoir);
- Procéder à la transformation des requêtes du service de l'ingénierie en commande, et assurer le rapprochement des pièces jointes avec la commande;
- Traiter les factures émises par le service de l'ingénierie et les remettre aux commis aux comptes à payer. Assurer un suivi de certaines transactions comptables et/ ou financières avec les commis aux comptes à payer;
- Analyser et calculer les coûts cumulatifs d'un projet et/ ou contrat afin de publier l'information sur SEO (fin de contrat) ou pour la préparation de plans et devis lié à des soldes à financer à fermer au MAMH;
- Répondre aux fournisseurs, organismes, gestionnaires et personnel des différents services concernant les dates de paiement de certaines factures (par exemple, du service de l'ingénierie, des protocoles d'entente, demande d'émission de chèque, etc.).

EXIGENCE DU POSTE

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en finances.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **11 juin 2025, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois



