



OFFRE D'EMPLOI

Profil de poste

**Lieu de travail**

Hôtel de ville
3647, rue Queen

Supérieure immédiate

Direction | Service des finances

Salaire

32,93 \$ de l'heure

Selon la convention collective et gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Horaire de travail

35 heures par semaine
Du lundi au vendredi

Entrée en fonction

Dès que possible

Personne-ressource RH

Stéphanie Chalifour
Direction générale – adj. RH

450 834-2596, poste 7110
schalifour@rawdon.ca

Technicien.ne à la comptabilité

POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

La Municipalité de Rawdon est à la recherche d'une personne fiable et disponible pour occuper le poste de technicien.ne à la comptabilité pour le Service des Finances.

VOTRE DÉFI

Sous l'autorité de la direction du Service des finances, le rôle principal du salarié occupant cette fonction consiste à veiller à la coordination du processus de paie.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Compiler les données nécessaires et préparer les paies de l'ensemble du personnel en conformité avec les conventions collectives en vigueur, les contrats des employés-cadres de la Municipalité et le règlement sur la rémunération des élus. S'assurer de l'exactitude des documents fournis à cet effet et en assurer le transfert bancaire.
- ✓ Produire et assurer le suivi de divers dossiers et registres des opérations comptables concernant les activités reliées à la paie, soit notamment : les remises et cotisations diverses (retenues à la source, assurance-groupe, REER, cotisations syndicales), vacances, temps accumulé, maladie, rétroactivité, augmentations salariales, relevés d'emploi et remises, T4-T4A Relevé 1 annuels, relevés de fin d'année et sommaires (CNEST, CARRA, etc), et apporter tout changement exigé par son supérieur.
- ✓ En collaboration avec les ressources humaines, faire la préparation et le suivi des dossiers d'assurance-salaire et de la CNEST. S'assurer que les formulaires sont complétés de façon adéquate avant de les acheminer, dans le délai, à l'établissement concerné.
- ✓ Fournir des informations relatives à la paie à tout employé lorsque requis;
- ✓ Comptabiliser les opérations en effectuant les écritures comptables et les transferts budgétaires selon la procédure établie.
- ✓ Effectuer la facturation diverse de l'ensemble des services de la Municipalité et préparer les délégations de pouvoir demandées par son supérieur.
- ✓ Vérifier les dépôts bancaires et du Service des loisirs et de la culture ainsi que les Parcs et espaces verts et les acheminer à l'institution financière.
- ✓ Traiter tous les paiements reçus par voie électronique et les comptabiliser.
- ✓ Concilier les différents comptes de banque et/ou en assurer le suivi.

- ✓ Concilier et transmettre au Ministère les données relatives à la TPS et TVQ.
- ✓ Procéder aux paiements hebdomadaires des factures incompressibles et aux paiements autorisés en vertu du règlement en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.
- ✓ Effectuer les ajustements se rapportant à la taxation municipale et voir au remboursement des crédits de taxes, s'il y a lieu.
- ✓ Participer aux offres de paiement comptant et les transmettre aux propriétaires.
- ✓ Participer au processus annuel de demandes de paiements tenant lieu de taxes.
- ✓ Participer à la préparation du budget de la nouvelle année avec la direction du Service des finances.
- ✓ Effectuer le balancement des différentes petites caisses émises au cours de l'année.
- ✓ Collaborer à l'audit comptable annuelle des auditeurs, préparer et fournir tous les rapports et documents nécessaires et exigés par ceux-ci.
- ✓ Exécuter diverses tâches de bureau, vérifier et compiler diverses données, compléter différents formulaires, préparer des rapports et dossiers, tenir à jour le système de classement.
- ✓ Faire le suivi des redevances carrières et sablières.
- ✓ Aider les autres employés du Service des finances à la comptabilité, lorsque requis.

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ D.E.C. en technique en comptabilité et de gestion ou en administration
- ✓ Minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente
- ✓ Connaissance du logiciel système PG
- ✓ Ponctualité
- ✓ Polyvalence
- ✓ Diligence
- ✓ Minutie

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au rh@rawdon.ca **au plus tard le vendredi 19 décembre 2025 à 16 h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.