



AFFICHAGE
DE POSTE

Responsable des comptes

Trésorerie

Vous détenez de l'expérience en comptabilité et vous aimez le service aux citoyens? Vous jonglez avec les chiffres comme personne? Vous êtes peut-être le responsable des comptes que la Municipalité de Venise-en-Québec recherche!

Comptant plus de 2 200 habitants, la Municipalité de Venise-en-Québec se situe dans la MRC du Haut-Richelieu, aux abords du lac Champlain et bordée à l'Ouest par une grande réserve naturelle. La région connaît un essor démographique fulgurant depuis les 15 dernières années et se distingue par son effervescence durant la période estivale par un flux touristique des plus enviables. Chaque année, la Municipalité accueille plus de 4 000 résidents saisonniers, nourrissant ainsi une économie locale vivante. Une équipe municipale dynamique vous accueillera pour relever les défis et travailler pour le bien-



CONDITIONS DE TRAVAIL **compétitives**

Horaire de travail : 35h/semaine

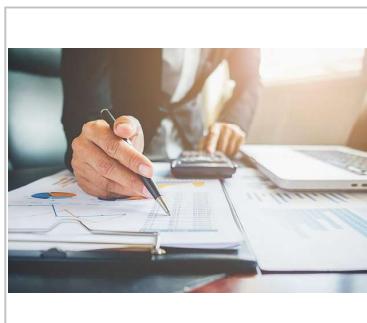
- Salaire horaire à établir selon les compétences et l'expérience
- Télétravail possible
- Vacances
- Assurance collective
- REER
- 12 congés mobiles
- Budget sport
- Activités sociales

Entrée en fonction : le plus tôt possible

DESCRIPTION SOMMAIRE **du poste**



Sous la responsabilité du directeur général, le responsable des comptes travaillera conjointement avec son homologue aux divers tâches comptables et fiscales de la Municipalité.



PRINCIPALES responsabilités



- * Traitement de la paie et écriture des salaires
- * Facturation selon les ententes et autres
- * Encaissement des recevables payables
- * Rapport de taxes
- * Conciliation bancaire
- * Reddition des comptes dans le cadre de subventions
- * Perception des taxes
- * Participation au processus des recevables payables
- * Participation au processus de taxation, aux recouvrements des taxes et ventes pour taxes
- * Dépôt de la caisse, SIPC, interac
- * Réception à tour de rôle avec le personnel en place
- * Enregistrer les écritures comptables au journal général, effectuer les conciliations de comptes, produire les balances de vérification et participer à la tenue du grand livre
- * Enregistrer les écritures comptables au journal général, effectuer les conciliations de comptes, produire les balances de vérification et participer à la tenue du grand livre
- * Effectuer les remises et déclarations gouvernementales, celles destinées à d'autres organismes ou tout autre suivi administratifs, en respect des obligations réglementaires
- * Effectuer les différentes tâches reliées à la facturation et à l'enregistrement des droits de mutation
- * Toutes autres tâches comptables
- * Toutes tâches cléricales à la demande de la direction générale

PRINCIPALES exigences



Aux fins de dotation, toutes combinaisons de formation et d'expérience professionnelle pertinentes seront prises en considération.

- * Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité
- * Posséder un minimum de trois (3) ans d'expériences jugées pertinentes dans les domaines reliés à la nature de l'emploi (un atout)
- * Posséder des connaissances de PG Mega Gest (atout)
- * Connaissance du milieu municipal (atout)
- * Être très à l'aise avec la suite Microsoft Office particulièrement Excel
- * Posséder les qualités et aptitudes suivantes : autonomie et analyse, minutie et précision, capacité de travailler en équipe et sous pression occasionnellement

POSTULEZ dès maintenant



Vous croyez être le candidat idéal pour travailler avec une équipe fière, dynamique et prête à relever des défis?

TRANSMETTEZ VOTRE CURRICULUM VITAE

25 août 2025

dga@venise-en-quebec.ca

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté pour le poste.

*L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

MUNICIPALITÉ DE VENISE-EN-QUÉBEC

237, 16^e Avenue Ouest
Venise-en-Québec (Québec) JOJ 2K0
450 346-4260 • Veniseenquebec.ca

