



## Offre d'emploi : Commis aux comptes payables (ADM-2026-12)

La Ville de Saint-Colomban est à la recherche d'un candidat prêt à intégrer son équipe jeune et dynamique au Service de la trésorerie. Située en pleine nature, la Ville de Saint-Colomban, qui constitue un milieu de vie unique et animé par l'esprit rassembleur de ses habitants, connaît une croissance démographique majeure depuis quelques années. La Ville de Saint-Colomban est jeune de nature, innovatrice, audacieuse et soucieuse de l'environnement.

### Le rôle

La personne titulaire du poste effectue le processus de paiement de tous les comptes à de la Ville, selon la procédure établie.

- Assure l'ouverture et la mise à jour des comptes fournisseurs dans le système;
- Engage les bons de commande des différents Services de la Ville;
- Vérifie l'exactitude des renseignements inscrit sur les bons de commande engagés par les autres services (choix du code de grand-livre, code d'activité et code de projet);
- Vérifie les soldes budgétaires et avise son supérieur immédiat de tout solde budgétaire insuffisant;
- S'assure s'il y a lieu d'obtenir les recherches de prix, les soumissions, les résolutions nécessaires à finaliser la commande;
- Fait la répartition à l'aide d'écritures des dépenses d'essence à l'aide du logiciel GIR;
- Fait le suivi des bons de commande;
- Traite les factures et effectue les déboursés pour tous les services :
  - Reçoit, vérifie, codifie, enregistre les factures aux comptes fournisseurs et en assure le suivi;
  - Balance le journal des achats;
  - Prépare la liste des comptes fournisseurs selon la méthode établit et la soumet à son supérieur pour approbation;
  - Prépare les chèques, voit à leurs signatures et à la mise en enveloppe;
  - Prépare le rapport des dépenses autorisées.
- Détermine et fait les réclamations de TPS TVQ;
- Détermine les chèques et les dépôts en circulation et des écritures à faire;
- S'assure que le compte de banque et le solde au livre balance;
- Fait la conciliation bancaire;
- Fait le suivi de diverses dépenses selon les besoins;
- Fait le suivi du dossier de formation pour s'assurer du respect de la loi;
- Assure le suivi de contrat tel que: téléphone, cellulaire, photocopieurs, et autres;
- Assiste le directeur dans le processus budgétaire et dans la préparation du dossier de vérification;
- Procède au classement de divers documents tels que factures, chèques, bons de commande, correspondances et comptes de taxes;
- Signale les problèmes majeurs à son supérieur;
- Effectue toutes autres tâches connexes à son service.

### Les qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou toutes autres combinaisons de formation et d'expérience jugées pertinentes pour le poste;
- Expérience pertinente au poste;
- Approche client;
- Être méthodique, organisée, autonome et avoir un esprit d'initiative;
- Forte aptitude pour le travail d'équipe;
- Connaissance approfondie d'Excel.

### Les conditions de travail

- Poste syndiqué col blanc permanent;
  - Horaire sur 4 ½ jours à raison de 34 heures par semaine, lundi au jeudi de 8h30 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h00;
  - Salaire
- | Classe | Échelon 1 | Échelon 2 | Échelon 3 | Échelon 4 | Échelon 5 |
|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 8      | 28,87     | 30,24     | 31,62     | 32,99     | 34,37     |
- Assurance collective incluant le dentaire;
  - Régime complémentaire de retraite;
  - Banque de congé personnel.

Les personnes intéressées doivent faire part, par écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant cet avis, de leur candidature pour ce poste à l'employeur.

Les candidatures seront reçues **jusqu'au 11 février à 17h00**.



Catherine Lalonde, CRIA  
Directrice ressources humaines  
Affiché ce 4 février 2026.