



## **TECHNICIEN(NE) COMPTABLE**

La municipalité de Saint-Joseph-du-Lac évolue au rythme de la croissance urbaine de la couronne nord de Montréal et regroupe environ 6 700 résidents cohabitant entre les milieux urbains et agricoles. Offrant un environnement de travail agréable, stimulant et diversifié dans lequel de beaux défis sont à relever, la Municipalité procède actuellement au recrutement d'une personne compétente et dynamique pour occuper le poste de technicien(ne) comptable.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS :**

Sous l'autorité de la directrice des finances, la personne retenue au poste de technicien(ne) comptable effectue l'ensemble de la facturation de la municipalité (taxation annuelle, taxation complémentaire, droits de mutation) et s'assure de la bonne imputation comptable avec les divers journaux et les rapports de l'évaluateur. De manière générale, elle devra assurer les fonctions suivantes :

- Procéder à la préparation des budgets, analyses des comptes, conciliations bancaires, du dossier de vérification et états financiers des Régies;
- Effectuer la mise à jour des dossiers employés et être responsable des remises;
- Assister la directrice des finances dans la préparation des prévisions budgétaires (gestion de la dette, extrapolation et prévision des salaires, budget de l'eau potable);
- Faire le suivi des règlements associés à la taxation, aux politiques et procédures tout en collaborant à leur élaboration et révision;
- Effectuer les tâches de base liées à la trésorerie pour la Municipalité.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en finances et un certificat universitaire (30 crédits) ou toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante;
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience en comptabilité municipale;
- Bonne connaissance des logiciels Office (Excel) et de PG MegaGest;
- Connaissances minimales du Code municipal et des lois connexes (taxation, évaluation municipale, comptabilité);

### **EXIGENCES :**

- Expérience en service à la clientèle ;
- Capacité de travailler en équipe, initiative, minutie et autonomie;
- Bonne capacité à faire preuve de jugement, de discernement et de diplomatie.

**SALAIRE :** Selon la convention collective en vigueur

**NATURE DU POSTE :** Poste à temps plein

**HORAIRE DE TRAVAIL :** 34 heures par semaine

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae à l'attention de madame Sylvie Lamontagne, adjointe à la direction générale, avant le 14 avril 2017 à midi.

#### **Adresse postale :**

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac  
1110, chemin Principal  
Saint-Joseph-du-Lac (Québec) J0N 1M0  
[info@sjdl.qc.ca](mailto:info@sjdl.qc.ca)

---

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt à l'égard de ce poste. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues. Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.

---