OFFRE D'EMPLOI
TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ OU COMMIS COMPTABLE

La Municipalité de Plaisance est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en comptabilité ou commis comptable/municipal. La personne sera formée afin de devenir autonome **pour remplacer un congé sans solde d'un an avec possibilité de permanence.**

RESPONSABILITÉS : Sous l'autorité de la direction générale, la personne salariée titulaire de ce poste effectue diverses tâches reliées à l'application et au contrôle des normes et des procédures administratives associées à la comptabilité municipale, à la taxation, à la perception, aux comptes fournisseurs et aux comptes payables.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✓ Assurer la mise à jour et le suivi du rôle d'évaluation et la taxation complémentaire qui en résulte;
- ✓ Traiter les mutations;
- ✓ Effectuer la préparation de la taxation annuelle et sa fermeture annuelle;
- ✓ Assurer le maintien et le suivi des paramètres du logiciel permettant l'imposition des différentes taxes spéciales et de services;
- ✓ Donner l'information téléphonique, rédiger et transmettre la correspondance relative à la taxation et aux mutations;
- ✓ Traiter et résoudre certains dossiers d'évaluation problématiques ou litigieux;
- ✓ Assurer la perception des comptes (taxes, mutations, factures diverses, permis, etc.) et émettre les reçus reliés à cette perception;
- ✓ Balancer la caisse et préparer les dépôts;
- ✓ Répondre aux demandes d'information reliées à l'ensemble de la perception et aux états de compte des contribuables et assurer, notamment avec les institutions financières, le suivi approprié;
- ✓ Préparer les factures diverses;
- ✓ Fournir différents rapports relatifs tant à la facturation qu'à la perception;
- ✓ S'assurer que la perception informatique est conforme et en vérifier l'exactitudes, tant au niveau des paiements effectués que des dépôts en résultant;
- ✓ Assurer, par le biais d'envois de rappel et de préparation de listes, le suivi des taxes à recevoir et des autres comptes à recevoir;
- ✓ Négocier, à l'intérieur de paramètres établis, certaines conditions de paiement;
- ✓ Ouvrir de nouveaux dossiers de fournisseurs dans le logiciel;
- ✓ Vérifier que les engagements sont conformes au budget autorisé;
- ✓ Recevoir, vérifier et valider l'exactitude des factures;
- ✓ Vérifier, assurer le suivi et codifier les factures;
- ✓ Assurer le traitement informatique des factures;
- ✓ Faire la mise à jour du ou des journaux des achats en lot;
- ✓ Vérifier et imprimer la liste suggérée des paiements automatiques;
- ✓ Imprimer les chèques;
- ✓ Faire la mise à jour du journal des déboursés;
- ✓ Imprimer, mensuellement, les listes de comptes à payer;
- ✓ Poster les chèques signés;
- ✓ Classer les factures;
- ✓ Vérifier la liste des engagements après chaque fin de mois, épurer les soldes non requis
- ✓ Assurer le suivi des fiches des employés et des différentes banques de temps;
- ✓ Calculer les rétroactivités et les indexations;
- ✓ Réaliser la conciliation bancaire mensuelle des différents comptes;
- ✓ Remplir différents formulaires;
- ✓ Collaborer activement au processus de vérification externe annuel;
- ✓ Préparer et effectuer différentes écritures de régularisation, d'ouverture et de fermeture d'année et de renversement de ces dernières afin de compiler les données des états financiers annuels;
- ✓ Effectuer les différentes opérations relatives aux calculs et paiements des remises mensuelles;
- ✓ Produire et vérifier les réclamations de TPS et de TVQ;
- ✓ Effectuer annuellement les différentes tâches reliées à la fin d'année;
- ✓ Effectuer la fermeture mensuelle et annuelle des logiciels d'application;
- ✓ Corriger les problèmes et les erreurs reliés à la comptabilité informatique;
- ✓ Comptabiliser différents éléments du bilan;
- ✓ Assumer, de façon occasionnelle, les tâches reliées aux achats;
- ✓ Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES
Posséder un DEC en comptabilité ou DEP en comptabilité;
Avoir une bonne connaissance des processus comptables et des lois qui régissent le système municipal au Québec serait en atout;
Maîtriser les logiciels de la suite Office;
Faire preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'une grande autonomie;
Démontrer des habiletés dans le travail d'équipe, faire preuve de créativité et prendre des initiatives.

APTITUDES ET HABILETÉS
Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi;
Esprit d'analyse;
Sens du service à la clientèle;
Autonomie;
Jugement et esprit d'équipe;
Rigueur et minutie

HORAIRE DE TRAVAIL : 30 heures/semaine du lundi au jeudi

CONDITIONS SALARIALES : Selon la grille salariale et selon les politiques organisationnelles.

ENTRÉE EN FONCTION : Début février jusqu'à la fin novembre 2024

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt porté à cette offre d'emploi. Toutefois, seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contactés. Aucun accusé de réception ou toute autre communication que ce soit ne sera transmis.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente à Monsieur Pierre Villeneuve, Directeur général, au plus tard le 15 janvier 2024 à 12h et acheminer par l'un des moyens suivants :

En personne à la Mairie de Plaisance, 275, rue Principale, Plaisance (Québec) J0V 1S0
Par courriel à : dg@villeplaisance.com
819 427-5363 poste 2602