



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.

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

35 heures/semaine

CONDITIONS SALARIALES

Selon la grille salariale et selon les politiques organisationnelles.

ENTRÉE EN FONCTION

Début : Le plus tôt possible

Si le poste à combler vous intéresse, vous devez envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 28 octobre 2026 à 12 h à l'adresse courriel suivante : dg@villeplaisance.com