



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne)

comptable

– Temps partiel (3 jours/semaines)

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général, le ou la technicien(ne) en comptabilité municipale assure l'ensemble des opérations comptables de la municipalité. Il ou elle participe à la gestion financière, à la taxation, à la paie, aux comptes fournisseurs et recevables, ainsi qu'à la préparation des documents administratifs et financiers requis par les différentes instances gouvernementales

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Comptabilité générale

- Effectuer la tenue de livres de la municipalité.
- Préparer et enregistrer les écritures comptables.
- Effectuer les conciliations bancaires.
- Assurer le suivi des comptes à payer et à recevoir.
- Produire les rapports financiers périodiques.

Taxation et revenus municipaux

- Préparer et assurer le suivi de la taxation municipale.
- Effectuer la facturation des services municipaux.
- Assurer le suivi des arrérages de taxes.
- Répondre aux demandes de renseignements des contribuables concernant leur compte.

Paie et ressources humaines

- Préparer la paie des employés.
- Effectuer les remises gouvernementales.
- Produire les relevés fiscaux et documents de fin d'année.
- Assurer la mise à jour des dossiers administratifs des employés

Budget et états financiers

- Participer à la préparation du budget annuel.
- Effectuer le suivi budgétaire.
- Préparer les documents requis pour l'audit annuel.
- Collaborer à la production des états financiers.

Soutien administratif

- Préparer divers rapports administratifs et financiers.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers financiers.
- Collaborer à la préparation des séances du conseil lorsque requis.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Qualifications requises/ Expérience

Formation

- DEP, DEC ou AEC en comptabilité, administration ou toute formation pertinente.
- Expérience minimale de trois (3) ans en comptabilité.
- Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout important.

Connaissances

- Excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office, particulièrement Excel.
- Connaissance des logiciels comptables municipaux (PG Solutions, Sygem, CIM ou équivalent).
- Bonne connaissance des lois et règlements applicables au milieu municipal

Habiletés

- Grande rigueur et souci du détail.
- Sens de l'organisation et gestion efficace des priorités.
- Capacité à travailler de façon autonome.
- Discrétion et professionnalisme.
- Excellentes aptitudes en service à la clientèle et en communication.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste à temps partiel de 21 heures par semaine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation et curriculum vitae en personne, par la poste ou par courriel avant

12h, le vendredi 25 septembre 2026,

à

Ken Bérubé, Directeur général

134 rue Principale, Fort-Coulonge (Québec) J0X 1V0

Courriel : dg@fortcoulonge.qc.ca

Nous vous remercions de poser votre candidature, cependant seules les personnes retenues feront l'objet d'un suivi et ce concours pourrait se poursuivre après la date butoire.