



MUNICIPALITÉ DE YAMASKA
OFFRE D'EMPLOI
TECHNICIEN (NE) EN COMPTABILITÉ

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général, 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

- Effectuer l'ensemble des tâches reliées à la taxation municipale;
- Procéder à la mise à jour du rôle d'évaluation et assurer le suivi des dossiers auprès de l'évaluateur;
- Procéder à la vérification, la préparation et la facturation des droits de mutation;
- Concilier mensuellement les registres des comptes à recevoir, des salaires, des comptes à payer et le grand livre;
- Le titulaire peut aussi être appelé à effectuer l'ensemble des tâches reliées aux comptes payables et à la paie;
- Réaliser la conciliation bancaire mensuelle des différents comptes;
- Collaborer activement au processus de vérification externe annuel ;
- Effectuer les différentes opérations relatives aux calculs et paiements des remises mensuelles;
- Produire et vérifier les réclamations de TPS et de TVQ;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la fin d'année;
- Répondre aux demandes d'information reliées à l'ensemble de la perception et aux états de compte des contribuables;
- Participer à la préparation du budget annuel;
- Préparer certaines analyses comptables de fin d'exercice;
- Toutes autres tâches connexes au cycle comptable municipal.

COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou équivalence assortie d'une expérience appropriée en comptabilité ;

CONNAISSANCE

- Maîtrise des applications Windows et Office, particulièrement Excel, des logiciels de PG MegaGest de PG Solutions;
- Maîtrise du français écrit;
- Connaissance des outils d'AccèsCité Territoire.

ATOUTS

- Posséder une expérience en comptabilité municipale;
- Connaissance de la réglementation et des lois régissant son champ de responsabilité;
- Connaissance du manuel de présentation de l'information financière municipale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps partiel (2 à 3 jours / semaine).
- Salaire compétitif selon l'expérience.
- Entrée en fonction : dès que possible.

POUR POSTULER

Les candidats intéressés sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de :
Madame Suzanne Francoeur, directrice générale, **AU PLUS TARD le 15 janvier 2022.**

Au bureau municipal, 100, rue Guilbault, Yamaska (Québec), J0G 1X0

Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h à 12 h

Ou par courriel à info@yamaska.ca

*Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes.
Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.*