

# TECHNICIEN(NE) AU CONTRÔLE FINANCIER ET AUX COMPTES À PAYER

13 nov 2021

819

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

### TITRE DU POSTE

Technicien(ne) au contrôle financier et aux comptes à payer

### NB DE POSTE À COMBLER

1

### STATUT D'EMPLOI

Permanent

### OCCUPATION

Temps plein

### DISPONIBILITÉS

Jour

### NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

### SALAIRE (TYPE)

Heure

### SALAIRE (MONTANT)

25,62 \$

### NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

### DIPLÔME REQUIS

DEC en comptabilité de gestion ou technique administrative

### EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

### RÉGION

Montréal

## CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Copyright © 2021, LGEstat, All rights reserved.

## DESCRIPTION

L'employeur est à la recherche d'un(e) technicien(ne) au contrôle financier et aux comptes à payer.

## TÂCHES

Vos principales tâches seront :

- Procéder aux activités comptables et voir au respect des procédures comptables propres au secteur municipal :
- Procéder à l'audit annuel
- Procéder à la conciliation bancaire des différents comptes de banque;
- Produire le rapport mensuel de réclamations de la TPS et de la TVQ;
- Procéder aux transactions touchant au fonds de roulement ainsi qu'au fonds de parc et terrains de jeu;
- Procéder aux transactions concernant le programme de mise aux normes des installations septiques;
- Entrer des factures et la préparer des chèques pour le paiement;
- Fermeture et ouverture annuelle des modules des comptes fournisseurs et du grand-livre;

## DESCRIPTION PLUS DÉTAILLÉE DES TÂCHES :

- Procède aux activités comptables et voit au respect des procédures comptables propres au secteur municipal :
- Balancer mensuellement les comptes fournisseurs à payer
- Balancer mensuellement les taxes à recevoir ainsi que les différents postes de grand-livre;
- Production des écritures comptables qui relient les différents fonds;
- Production de rapports d'analyse concernant les postes de grand-livre.
- Procède à l'audit annuel :
- Production des rapports concernant la gestion de la dette, des surplus et autres dans le but de faciliter l'audit annuel;
- Est la personne-ressource concernant l'audit annuel afin de fournir l'information quant aux méthodes comptables utilisées et afin de fournir les pièces justificatives.
- Procède à la conciliation bancaire des différents comptes de banque;
- Produit le rapport mensuel de réclamations de la TPS et de la TVQ;
- Procède aux transactions touchant au fonds de roulement ainsi qu'au fonds de parc et terrains de jeu :
- Applique les règles concernant les transactions particulières qui sont rattachées à ces fonds;
- Balance mensuellement les différents postes de grand-livre rattachés à ces fonds;
- Établit le rapport concernant le remboursement des échéances pour les années à venir du fonds de roulement
- Procède aux transactions concernant le programme de mise aux normes des installations septiques :
- Prépare le paiement aux particuliers et aux entrepreneurs.
- Entrée des factures et préparation des chèques pour le paiement de ces factures :
- Vérification de l'application des différents contrôles internes;
- Vérification si la marchandise ou le service ont bien été rendus;
- Appliquer les codes de grand-livre adéquats;
- Vérification du financement de ces dépenses;

- Vérification du décompte progressif, le cas échéant;
- Vérification du respect du montant dépensé selon le règlement de délégation du pouvoir de dépenser;
- Vérification des additions;
- Corroborer l'information avec les résolutions s'y rattachant, le cas échéant;
- Préparation de la liste des comptes à payer pour approbation par le conseil municipal;
- Préparation de la liste des demandes d'émissions de chèques faites par les cadres de la Ville pour approbation par le conseil municipal;
- Préparation des chèques pour les dépenses incompressibles (Hydro-Québec, Vidéotron, Bell, etc.);
- Classement des factures.
- Fermeture et ouverture annuelle des modules des comptes fournisseurs et du grand-livre;
- Application des normes comptables du manuel de présentation de l'information financière municipale;
- Effectue toutes autres tâches de natures comptables demandées par son supérieur et en appui à la direction des finances.

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

---

Notre candidat idéal détient :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion ou une technique administrative, option finances;
- Une expérience minimale de deux (2) ans en comptabilité, en milieu municipal idéalement;
- Très bonne connaissance du français à l'écrit et à l'oral;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, dont Excel à un niveau intermédiaire/avancé;

Des atouts qui font la différence :

- Maîtrise de la suite financière Mensys de PG Solutions, Accès Cité;
- Connaître le Manuel de présentation de l'information financière (normes comptables) et les règlements municipaux;

## **AUTRE**

---

Poste de statut régulier à temps plein avec un horaire de travail de 35 heures par semaine, de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.

- L'échelle de salaire pour ce poste est de 25,62\$ à 29,96\$ (échelle 2020).
- Gamme d'avantages sociaux concurrentiels :
- Régime d'assurance collective complet incluant un programme d'aide aux employés;
- Régime de retraite avec cotisation de l'employeur;
- Banque de congés et de vacances dès la première année d'embauche;
- Télétravail possible;
- Flexibilité pour faciliter la conciliation travail-famille.