



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE)-COMPTABLE

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, le technicien(ne)-comptable accomplit des tâches de nature comptable afin d'assurer le bon déroulement des activités financières et comptable de la municipalité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Assure le suivi budgétaire ;
- Associe les bons de commandes et vérifie les factures ;
- Exécute les écritures comptables, émet des chèques et produit le rapport des états financiers comparatifs (revenus et dépenses) ;
- Effectue les comptes à payer ;
- Produit des analyses pour la préparation budgétaire ;
- Produit les demandes de remboursement TPS et TVQ et de subventions ;
- Produit la taxation annuelle et traite les mises à jour du rôle d'évaluation incluant la facturation des droits de mutation ;
- Produit la paie et les applique les avantages imposables ;
- Agit à titre de responsable des dossiers d'assurances collectives et de fonds de pension ;
- Produit les différents relevés d'emploi (fin d'emploi, T4, relevé 1, etc.) ;
- Collabore avec le vérificateur externe ;
- Produit la conciliation bancaire ;
- Assure la garde et la bonne gestion des dossiers relevant de sa fonction ;
- Collabore avec les autres membres du personnel ;
- Assure un bon service aux citoyens ;
- Effectue tout travail général de bureau et autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office (Word et Excel) et des logiciels comptables ;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Finances, un atout ;
- Expérience d'au moins deux années dans un poste similaire ;
- Expérience en milieu municipal, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Horaire de 35 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi avec horaire flexible ;
- Salaire : échelon 1 : 36,03 \$ à échelon 5 : 45,04 \$ (taux 2025) ;
- Vacances : 3 semaines après 1 an de service continu ;
- Congés de maladie et affaires personnelles : 12 jours et 13 jours fériés ;
- Régime de retraite ;
- Assurance collective (avec assurance dentaire) ;
- Date d'entrée en fonction prévue : à discuter.

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE ?

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature par la poste ou par courriel à l'attention de madame Joanne Bouchard, directrice générale et greffière-trésorière **au plus tard le vendredi 30 janvier 2026** :

Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil
5000, rue des Loisirs
Saint-Mathieu-de-Beloeil QC J3G 6X5
Courriel : j.bouchard@stmathieudebeloeil.ca