

Description du poste

Nouveau poste permanent - temps plein

Ville en pleine effervescence située dans les Basses-Laurentides, Brownsburg-Chatham accueille une population de plus de 7 500 résidents et villégiateurs. Toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à ses citoyennes et citoyens, la Ville de Brownsburg-Chatham souhaite embaucher une personne dynamique et responsable pour se joindre à son équipe du Service des finances dans un nouveau poste en tant que technicien(ne) comptable.

La personne occupant ce poste travaillera en étroite collaboration avec la trésorière et directrice du Service des finances afin d'assurer une saine gestion financière de la Ville. Si vous souhaitez relever de nouveaux défis et désirez vous joindre à une équipe énergique toujours soucieuse du bien-être de la communauté, cette opportunité est parfaite pour vous et nous vous invitons à consulter l'offre d'emploi ci-dessous.

Rôle et responsabilités

- Recevoir, préparer et transmettre la paie, ainsi que les relevés gouvernementaux;
- Produire les T4 et les Relevés 1;
- Préparer les conciliations bancaires mensuelles, les rapports TPS et TVQ et tous autres documents gouvernementaux;
- Préparer les redditions de compte lors des demandes de subvention;
- Assister ses supérieurs et collègues dans le dossier d'audit et dans la préparation budgétaire;
- Aider et former les usagers sur l'utilisation de la suite financière du logiciel PG Solutions;
- Assister ou remplacer les commis-comptables de la taxation et évaluation et des comptes payables sur demande de son supérieur immédiat;
- Toutes autres tâches administratives jugées pertinentes au Service de la trésorerie.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive et/ou limitative de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme collégial d'une technique administrative;
- 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine de l'emploi et dans le domaine municipal (un atout).

Connaissances

- Connaissance de la comptabilité municipale et des principes comptables généralement reconnus;
- Connaissance approfondie des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses tâches (Excel, Word, Teams, Outlook);
- Connaissance de la suite PG Solutions (suite financière SFM);
- Connaissance du cycle de paie;
- Connaissance des lois gouvernementales liées à la TPS et TVQ.

Habilités

- S'adapte facilement aux changements;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Esprit d'analyse et initiative;
- Professionnalisme, rigueur et discrétion;
- Esprit d'équipe;
- Bilinguisme fonctionnel.

Conditions de travail et commentaires

- Poste syndiqué, salaire compétitif selon la convention collective;
- Emploi permanent à temps plein de 35 heures par semaine réparties sur 4 jours et demi;
- REER collectif;
- Assurance collective;
- Possibilité de faire du télétravail;
- Équipe dynamique et défis à relever;
- Lieu de l'emploi : 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, Brownsburg-Chatham.

Remise des curriculum vitae et pièces justificatives au Service des ressources humaines jusqu'au 8 mars 2023, 15 h 30.

Responsable
Lisa Cameron,
Directrice des ressources humaines, communications et relations avec le milieu
300, rue de l'Hôtel-de-Ville
Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824
rh@brownsburgchatham.ca

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifesterait de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.