



OFFRE D'EMPLOI

Commis à la comptabilité **Poste permanent : 28 h / semaine**

Reconnue pour son accueil, la région des Laurentides vous offre, à quelques kilomètres au nord de Montréal, une vaste étendue de paysages bucoliques et excursions uniques. Peu importe la saison, la découverte de l'agrotourisme, du plein air et de la culture sera au rendez-vous. Contrée fascinante, tant par son histoire que par ses grands espaces, la région des Laurentides a, de tout temps, été un territoire convoité. Riche de ses mille visages, elle sait se dévoiler petit à petit et faire craquer même les plus urbains avec ses lacs calmes et ses forêts immenses.

Raison d'être de l'emploi

La Régie incendie des Monts est à la recherche d'une personne énergique ayant le goût de relever des défis et de se joindre à une équipe dynamique pour occuper le poste de commis à la comptabilité.

Description de l'emploi

Personne salariée qui effectue différents travaux de comptabilité liés au budget et à la préparation de la paie des employés de la Régie. Elle effectue toutes tâches reliées au paiement des fournisseurs et assure le suivi de la facturation diverse. Elle travaille en collaboration avec le directeur et l'assiste dans ses fonctions administratives. Elle organise, classifie et archive des documents, des dossiers et des fichiers. Elle effectue toute autre tâche connexe liée à la comptabilité, la facturation, les déboursés et la perception. Elle produit tous rapports demandés par le directeur et afin de produire les déclarations auprès des auditeurs. Elle assiste l'adjointe administrative dans le travail général de bureau.

Les responsabilités énoncées pour ce poste ne sont pas limitatives, mais indicatives.

Responsabilités

Comptabilité

- S'occupe de divers dossiers comptables nécessitant un suivi particulier
- Collabore à la préparation du budget et des états financiers
- Concilie les rapports de rapprochement bancaire
- Fait des transactions comptables dans tous les fonds ou états de la Régie
- Effectue diverses conciliations et analyses de comptes du grand livre
- Produit ou complète différents documents ou formulaires
- Prépare mensuellement les rapports budgétaires et en supervise l'impression
- Analyse les mouvements de la trésorerie
- Confectionne et met à jour les fichiers des immobilisations, du service de la dette, des règlements d'emprunt et autres
- Effectue des procédures comptables de fin d'année
- Soulève et transmet toute anomalie comptable ou administrative relevant de sa responsabilité

Facturation

- Confectionne, balance et transmet la facturation diverse et envoie les comptes et les rappels
- Est responsable des procédures de recouvrement des créances reliées à la facturation

Déboursés

- Reçoit, regroupe, classifie, codifie, réfère, distribue, vérifie et compare les différents documents concernant le paiement des fournisseurs et soumet les irrégularités constatées
- Exerce un contrôle constant pour éviter tout paiement en double
- Concilie les états de compte
- Produit les rapports relatifs aux déboursés
- Effectue les déboursés et renflouements de la petite caisse
- Est chargé de la préparation de la paie des employés de la Régie
- Applique les clauses à incidences monétaires des conventions collectives, lois et règlements rattachés aux avantages sociaux et à la paie, selon les directives reçues
- Tient à jour, compile, concilie et prépare les dossiers et fichiers relatifs à la paie et transmet les rapports et les remises reliées aux charges sociales, aux programmes d'avantages sociaux et les diverses contributions de l'employeur et des salariés
- Prépare et transmet les réclamations relatives au remboursement pour accidents de travail, assurance salaire et autres
- Balance les formules T4 et Relevé 1 et effectue le processus qui s'y rattache
- Effectue les calculs d'ajustement et de rétroactivité sur les salaires et avantages sociaux

Perception

- Encaisse des sommes d'argent
- Prépare et effectue le dépôt

Divers

- Assiste l'adjointe administrative dans la rédaction et correction de documents
- Dactylographie et imprime du texte, de la correspondance, des rapports, comptes rendus, tableaux, étiquettes ou autres documents
- Tient à jour divers registres
- Accomplit du travail général de bureau tel que : assemblage, classement, expédition, photocopie de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.

Critères d'emploi**Scolarité :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité, finance ou administration

Principales habiletés requises :

- Beaucoup d'entregent
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Aptitude à respecter des délais courts et à travailler sous pression
- Faire preuve de discrétion et confidentialité
- Sens élevé des responsabilités
- Capacité de travailler en équipe

Autre :

- Avoir une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel) et autres outils de bureautique
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise du logiciel de gestion financière municipale AccèsCité Finance est considéré comme un atout

Expérience :

- 3 ans
- Toute expérience dans le milieu municipal est considérée comme un atout

Rémunération : entre 22 \$ et 26 \$, selon l'expérience

Horaire de travail : du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h à raison de 28 heures par semaine

Pour obtenir la version complète de cette offre d'emploi, visitez notre site internet www.ridm.quebec

Toute personne désirant se porter candidate doit transmettre son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant 16 h le 17 août 2018**.

Par la poste :

Monsieur Sébastien Lajoie, directeur
Régie incendie des Monts
4, rue Albert-Bergeron
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2L5

Par le site internet :

www.ridm.quebec

La Régie incendie des Monts souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Date d'affichage : 16 juillet 2018