

<b>Titre de l'emploi:</b>	<b>TECHNICIEN(NE) À LA COMPTABILITÉ</b>
<b>Direction :</b>	Service des finances et de la trésorerie
<b>Statut de la fonction:</b>	Permanent. Temps plein
<b>Date de l'affichage :</b>	Le 7 juillet 2023
<b>Date limite du concours :</b>	Le 23 juillet 2023
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Le 31 août 2023
<b>Salaire et conditions :</b>	Prescrits par la convention collective des employé(e)s cols blancs
<b>Rémunération :</b>	Selon l'échelle salariale et selon les compétences et l'expérience de la personne retenue. Taux horaire entre 26.44\$ et 34.41\$
<b>Horaire de travail : de semaine</b>	35 heures/semaine minimum réparti sur 4 ½ jours. Lundi au jeudi 7h45 à 12h et 13h à 16h30 Vendredi 7h45 à 11h45

*L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but de faciliter la lecture.*

---

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Le poste de technicien comptable inclut deux (2) champs de compétences, soit la paie et les comptes payables. Le titulaire de cette fonction effectue le processus complet de la paie et des comptes à payer, effectue diverses fonctions visant le suivi du budget d'opération et de tout autre dossier relié au budget et à la planification financière. Le titulaire effectue diverses projections, analyses, recommandations financières et s'assure de l'application des contrôles financiers. De plus, il veille au respect des politiques et des règles de l'entreprise, des conventions collectives et des normes gouvernementales.

## RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

- Assure le cycle comptable complet, incluant les écritures comptables, les redditions de comptes mensuels et annuels ou selon l'échéancier requis;
- Compile, vérifie et corrige les données, prépare les relevés, rapports et registres concernant les activités financières du bilan et des résultats en s'assurant du respect des lois applicables, procédures et politiques internes;
- Tiens à jour et assure le suivi des dossiers financiers;
- Prépare les documents nécessaires au processus budgétaire et au dossier de vérification;
- Collabore avec plusieurs intervenants tant à l'interne qu'à l'externe selon les demandes et effectue les suivis requis;
- Effectue les entrées des engagements dans le système comptable à la réception des résolutions;
- Vérifie et compile les factures avec les bons de commande/livraison et/ou les résolutions et les codifie selon la charte des postes budgétaires ;
- Vérifie les états de compte des fournisseurs et s'assure de la réception des factures manquantes;
- Prépare la liste des déboursés pour le Comité des finances (compilation des factures payées par chèque, prélèvement et dépôt direct et des chèques et dépôts directs à venir) puis la transmet au directeur des finances et à la greffière;
- Analyse les comptes fournisseurs vs la balance de vérification après la commission des finances;
- Fais le suivi des ententes/contrats;

## OFFRE D'EMPLOI

- Effectue différentes analyses demandées par le conseil, la directrice générale et/ou les autres directeurs;
- Effectue la conciliation bancaire de tous les comptes, autant au niveau des dépôts que des retraits;
- Traite le cycle complet de la paie;
- Gère l'assurance collective;
- Déclare les accidents de travail (Réception des documents médicaux de l'employé, calcule le salaire des 14 premiers jours, remplit et envoie les formulaires à la CNESST, suivis) ;
- Agis à titre de personne-ressource pour toutes questions des employés, de la direction et des différents paliers du gouvernement;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

### EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou finances;
- Détenir une expérience pertinente à la fonction, minimum de 3 ans;
- Expérience dans le traitement de la paie et connaissance des normes du travail et des lois provinciales et fédérales;
- Accréditation de l'Association canadienne de la paie (un atout);
- Maîtrise les notions comptables reliées aux champs de compétences recherchées (cycle complet, législation, etc.);
- Connaissance du logiciel PG MegaGest et/ou PG AccèsCité Finances serait un atout;
- Lire et interpréter des documents administratifs, légaux et techniques;
- Collaborer et savoir communiquer, démontrer un esprit d'équipe et jugement (discrétion), faire preuve d'un sens de l'organisation et priorisation, rigueur d'exécution et vigilance, esprit d'analyse et initiative;
- Démontrer d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et le service à la clientèle;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Habiletés en informatique et bureautique (notions avancées Excel);

*Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel [vromero@opark.ca](mailto:vromero@opark.ca) d'ici le 23 juillet 2023.*

*Nous vous remercions pour votre intérêt. À noter que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.*