



## **AFFICHAGE DE POSTE**

### **Technicien(ne) comptable Poste régulier**

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de candidat(e) afin de pourvoir le poste de technicien(ne) comptable.

#### **Description sommaire du poste**

Le rôle principal du technicien ou de la technicienne comptable consiste à assumer la responsabilité des activités comptables municipales. Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste assurera différentes tâches reliées à la comptabilité et doit travailler en étroite collaboration avec différents services municipaux, dont la direction générale.

- Participer au processus budgétaire et effectuer les suivis;
- Effectuer le cycle comptable (comptes fournisseurs, perception, facturations diverses, conciliation bancaire, remises gouvernementales);
- Préparer, traiter et vérifier les données relatives à la paie des employés ;
- Exécuter les tâches relatives au traitement des factures et au paiement des achats en conformité avec la politique d'achats;
- Assurer la préparation administrative des rapports financiers tels que les écritures comptables au grand livre et redditions de comptes;
- Tenir à jour et assurer le suivi de certains dossiers financiers, registres et procédures concernant les activités financières de la municipalité;
- Effectuer les suivis de dossiers avec les différents services municipaux;
- Traiter et classer des documents administratifs;
- Apporter une aide administrative à l'ensemble des services municipaux, lorsque requise;
- Exercer toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

#### **Qualifications et exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou toute autre expérience équivalente;
- Maîtriser les notions comptables (cycle complet, législation, fiscalité, etc.)
- Avoir une expérience pertinente minimale de trois (3) à cinq (5) années dans l'exercice des fonctions;
- Avoir une connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Faire preuve de jugement, d'autonomie, de rigueur, de discrétion et de débrouillardise;
- Recherche l'engagement, la collaboration et le travail d'équipe;
- Avoir une orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle;
- Posséder une connaissance de PG Solutions Accès-Cité Finances est un atout;
- Excellent français écrit constitue un atout.

#### **Salaire et horaire**

Le salaire offert sera déterminé en fonction des années d'expérience et de la formation. Les conditions de travail sont établies selon la convention collective (assurances collectives, REER collectif).

L'horaire de travail est de 32 heures/semaine.

L'utilisation du masculin est dans le but d'alléger le texte.

Toute personne désirant poser sa candidature doit soumettre son curriculum vitae avant 17h00, le 28 mai 2024 par la poste ou par courriel à:

Mme Bernadette Ouellette  
Directrice générale et greffière-trésorière  
Municipalité de Ferme-Neuve  
125, 12e Rue  
Ferme-Neuve (Québec) J0W 1C0  
[b.ouellette@munfn.ca](mailto:b.ouellette@munfn.ca)