



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### COMMIS À LA COMPTABILITÉ ET AUX SUBVENTIONS

<b>LE SERVICE :</b>	Finances
<b>TYPE DE POSTE :</b>	Col blanc
<b>STATUT :</b>	Permanent 35 heures / semaine
<b>TÉLÉTRAVAIL :</b>	Hybride
<b>RÉMUNÉRATION :</b>	58 075 \$ à 74 689\$ selon la grille salariale des cols blancs

#### 1<sup>er</sup> Affichage interne et externe

#### POURQUOI TRAVAILLER À CHELSEA ?

Parce que Chelsea est en pleine expansion et que les défis ne manquent pas dans notre Municipalité qui est reconnue pour offrir d'excellents services en français et en anglais à ses 9 000 citoyens et citoyennes de tous âges.

Parce que notre slogan **Vivre en harmonie avec l'environnement** reflète bien les valeurs de la Municipalité. Situé près de la rivière Gatineau, le territoire de Chelsea enclave une portion du Parc de la Gatineau, dont les centaines de kilomètres de sentiers s'ajoutent aux nombreux sentiers à découvrir pour faire du vélo, courir ou faire de la randonnée.

Parce que Chelsea regorge d'activités sportives, artistiques, culturelles et communautaires à faire en plus de ses bistrots, ses restaurants et ses boutiques à découvrir. Tout cela, en pleine nature!

Enfin, parce que Chelsea offre à ses travailleurs et travailleuses des salaires et des avantages sociaux compétitifs et des conditions de travail motivantes.

#### TON RÔLE

Sous la responsabilité du directeur des finances, tu es responsable de l'ensemble des activités reliées à la comptabilisation au paiement des factures, la conciliation des états de compte des fournisseurs et à la recherche et la coordination des subventions pour l'ensemble des services de la Municipalité.

#### TES RESPONSABILITÉS

- Comptabilise les factures et effectues la conciliation des états de compte des fournisseurs, et fais les suivis en assurant la conformité des pièces justificatives.
- Procède aux paiements des dépenses de la Municipalité.
- Responsable de l'identification, des demandes et du suivi de subventions en collaboration avec les responsables de services.
- Responsable de l'émission de don de charité et consignes les pièces justificatives pour reddition aux gouvernements.
- Participe, avec le directeur des finances, à la préparation du budget, des rapports mensuels, trimestriels et annuels, d'analyse et d'indicateurs de gestion.
- Prépare ou compile des analyses budgétaires ou rapports concernant la liste des comptes payés et à payer, ou dans tout autre domaine relevant de tes fonctions.
- Participe à la vérification de fin d'année selon les demandes des auditeurs
- Élabore, développe tout projet en lien avec ton domaine d'expertise.
- Réponds aux questions des fournisseurs concernant le traitement des factures ou de leurs paiements.



## OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

### AS-TU LE PROFIL QUE NOUS CHERCHONS ?

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée (comptabilité, finance, administration, commerce), un agencement acceptable d'étude, de formation et/ou d'expérience;
- Posséder une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente de préférence dans un milieu municipal ;
- Très bonne connaissance de la facturation;
- Excellente capacité à appliquer des procédures et règlements ;
- Connaissance des logiciels Suite Microsoft, PG Suite Financière et AccèsCité Finances;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais parlés et écrits.

#### DES ATOUTS QUI FONT LA DIFFÉRENCE

- Capacité à faire preuve d'initiative et à résoudre efficacement les problèmes
- Esprit d'analyse et de synthèse développé, accompagné d'un bon jugement
- Grande autonomie dans l'exécution des tâches
- Souci du détail, rigueur et méthode de travail structurée
- Intégrité, honnêteté et discrétion dans le traitement de l'information
- Aptitude à travailler efficacement sous pression
- Approche axée sur le service à la clientèle

#### CE QUE NOUS T'OFFRONS

- De la flexibilité.
- Un régime de retraite.
- Des assurances collectives.
- Des congés personnels, des congés de maladie, 13 congés fériés par année.

#### CE POSTE EST-IL POUR TOI ?

Fais parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 16h le lundi 2 juin 2025 par courriel à l'adresse [dotation@chelsea.ca](mailto:dotation@chelsea.ca).

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s, la priorité sera accordée aux candidatures internes.

La Municipalité de Chelsea s'engage à offrir l'accès à l'égalité en emploi et à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptation sont nécessaires pour faire une évaluation juste et équitable de ta candidature, nous t'invitons à en aviser le Service des ressources humaines.