



OFFRE D'EMPLOI JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

COMMIS À LA COMPTABILITÉ

SERVICE :	Finances	SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur / Directrice du service des finances
DÉBUT DE L'EMPLOI :	À déterminer	STATUT :	Permanent - Temps plein
LIEU DE TRAVAIL :	100, chemin Old Chelsea Chelsea, QC J9B 1C1		
RÉMUNÉRATION :	À déterminer selon la grille salariale des cols blancs 2021		

A PROPOS DE

Située en pleine nature, Chelsea est une municipalité d'environ 7 000 habitants et possède un statut bilingue.

Chelsea vit présentement une période d'expansion avec une variété de 1 000 nouvelles portes, s'adressant autant aux jeunes familles qu'aux retraités, qui s'ajoutera dans le centre-village dans les prochaines années. Le développement prône une mixité entre le résidentiel et le commercial offrant ainsi un attrait de choix aux résidents et aux nombreux visiteurs.

Le slogan de la Municipalité « Vivre en harmonie avec l'environnement » représente bien les valeurs de Chelsea qui veille à conserver un charme naturel et qui accorde une grande importance à l'environnement afin d'offrir un cadre de vie de choix. L'aspect communautaire occupe également une grande place au sein de la Municipalité. Les résidents sont d'autant plus très engagés et impliqués permettant ainsi la réalisation de grands projets.

La Municipalité de Chelsea est reconnue pour offrir d'excellents services à ses citoyens grâce à des employés engagés et responsables qui ont à cœur le bien-être de la communauté de Chelsea.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Relevant du directeur, de la directrice des finances, la personne titulaire du poste de commis à la comptabilité est responsable de l'ensemble des activités reliées à la comptabilisation des factures et la conciliation des états de compte des fournisseurs, ainsi qu'au paiement des factures de la Municipalité. Elle prépare mensuellement les rapports budgétaires ainsi que les listes de comptes payés et à payer. Elle prépare les demandes de remboursement des taxes de vente.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Notamment, mais non limitativement, la personne titulaire du poste :

- comptabilise les factures et effectue la conciliation des états de compte des fournisseurs, et fait les suivis en assurant la conformité des pièces justificatives;
- procède aux paiements des dépenses de la Municipalité;
- 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 ses fonctions;
- élabore, développe et supervise tout projet en lien avec son domaine d'expertise;
- répond aux questions des fournisseurs concernant le traitement des factures ou de leurs paiements;
- identifie les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumet à son directeur toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer le fonctionnement du service;
- consulte et se tient à jour sur les différentes avancées dans son domaine d'expertise;
- accomplit, sur demande de son supérieur immédiat, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées dans la présente description de fonction.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Planification / Gestion des revenus et des dépenses :

- comptabilise et procède aux paiements des factures autorisées et codifiées ;
- s'assure de la bonne codification des factures, de la bonne comptabilisation et que toutes les pièces nécessaires soient jointes lors de la vérification des bons de commandes ;
- prépare et procède aux paiements par chèques des fournisseurs ;
- prépare et procède aux paiements électroniques des fournisseurs autorisés par son supérieur immédiat ;
- procède à l'inscription et codification des factures payées par cartes de crédit et s'assure que toutes les pièces justificatives soient fournies ;
- effectue les corrections et ajustements demandés et autorisés ;
- assure le suivi des bons de commandes, fait les ajustements nécessaires et épure les bons de commandes non utilisés au total ou en partie après vérification auprès des directeurs ;



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

- effectue la conciliation des états de compte des fournisseurs ;
- assure l'entretien des comptes fournisseurs dans le module fournisseurs ;
- fais un suivi des comptes à payer et assures des ententes de paiements avec les fournisseurs permettant d'éviter des intérêts et pénalités de retard ;
- s'assure que les calendriers des paiements sont respectés ;
- prépare les demandes de remboursement de TPS et TVQ ;
- encaisse et perçoit les revenus de taxes et autres, au comptoir, en remplacement du, de la commis à la taxation.

Gestion des subventions :

- à la demande du directeur des finances, fourni certaines pièces justificatives relatives à la reddition de compte de subventions.

Rapports et statistiques :

- balance mensuellement les comptes fournisseurs et les cartes de crédit ;
- compile les données nécessaires à la production d'indicateurs de gestion, en lien avec son domaine d'expertise ;
- recherche collige et compile des renseignements, pour en former des rapports, des statistiques, des bilans, etc. À la demande de son supérieur, rédige et transmet les rapports demandés ;
- maintient à jour ses dossiers et voit à la compilation des statistiques nécessaires. Soumet à son supérieur immédiat le bilan et les statistiques des activités dont il est responsable ;
- participe à l'élaboration des indicateurs de performance municipaux ;
- informe son directeur régulièrement sur l'avancement des dossiers.

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 de un (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.



OFFRE D'EMPLOI

JOINS-TOI À L'ÉQUIPE !

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Sens de l'organisation et Autonomie
- Jugement
- Souci du détail et méthode
- Intégrité, honnêteté et discrétion
- Capacité à travailler sous pression
- Sens de l'initiative
- Orienté vers la clientèle

SOUMETTRE

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae avant le 30 septembre 2021 à Ghislaine Grenier, responsable aux ressources humaines, par courriel à dotation@chelsea.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, 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'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.