

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 15 au 27 juillet 2025

TYPE D'EMPLOI

Poste permanent syndiqué

SALAIRE ANNUEL

64 284,48 \$ (2024)

HORAIRE

33,75 heures par semaine
(du lundi au jeudi de 8h30 à 17h et le
vendredi de 8h15 à 12h)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SUPERVISION

Sous la responsabilité de la direction
des finances et trésorerie

Service des ressources humaines

Ville de Lorraine
33, boul. de Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3W9
rh@lorraine.ca

TECHNICIEN(NE) COMPTABLE AUX COMPTES PAYABLES

Service des finances et trésorerie

Travailler à la Ville de Lorraine, c'est faire partie d'une équipe mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population d'environ 10 000 citoyens et citoyennes.

Veux-tu te joindre à l'équipe?

Missions* à relever

- Effectuer les différentes tâches reliées à la gestion des comptes à payer;
- Effectuer diverses analyses de comptes et le suivi budgétaire, concilier les auxiliaires et enregistrer les écritures de journaux;
- Effectuer les tâches relatives à l'émission des chèques, aider à la préparation de tableaux de réclamation et rapports au conseil, analyses diverses;
- Effectuer les différentes tâches reliées à la facturation et à l'enregistrement des droits de mutation;
- Effectuer la vérification, la préparation et l'enregistrement des dépôts (taxes, loisirs, autres), le dépôt à la banque, la conciliation de la caisse des loisirs et la gestion de la petite caisse;
- Effectuer les tâches relatives à la gestion des compteurs d'eau (taxation annuelle, suivi avec logiciel, suivi des plaintes, vérification, etc.);
- Soutenir le service lors de certaines périodes, notamment, au niveau de l'encaissement des taxes, de la paie, de l'enregistrement de données, de la vérification annuelle, au classement, etc.;
- Participe à la préparation du dossier de vérification (analyses diverses, conciliation des dépenses, etc.) et à la mise à jour du rôle d'évaluation complémentaire.

* Ces tâches ne sont pas limitatives. Les personnes en poste peuvent être appelées à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées.

Cases à cocher pour postuler

- Avoir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives option finance ou toute autre;
- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente à la fonction;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Maîtriser la langue française orale et écrite;
- Connaissance du milieu municipal (un atout).

Compétences recherchées

- Bon sens de l'initiative et faire preuve de rigueur;
- Être responsable et autonome;
- Excellentes aptitudes d'analyse.

Ce qu'on t'offre

- Possibilité de 2 journées de télétravail par semaine
- Termine à 12 h tous les vendredis
- 2 semaines de vacances pendant les Fêtes
- Assurances collectives

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché fais-nous parvenir **ton curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre de présentation** par courrier ou par courriel d'ici le 27 juillet 2025.

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.