



COMMIS À LA COMPTABILITÉ POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Pourquoi rejoindre notre équipe?

Intégrer la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, c'est évoluer dans un milieu de travail humain, stimulant et axé sur la collaboration. Le poste proposé permet de contribuer activement au bon fonctionnement des services municipaux, dans un environnement où l'entraide, le respect et le professionnalisme sont valorisés. Un cadre idéal pour les personnes organisées et motivées par des défis concrets.

Relevant directement de la trésorière et directrice générale adjointe, le titulaire du poste viendra compléter l'équipe d'administration. En tant que commis à la comptabilité, la personne sélectionnée sera responsable de l'exécution rigoureuse des tâches liées à la gestion des paiements et au traitement de la paie.

TYPE DE POSTE

- Poste régulier à temps plein de 36 heures par semaine;
- Taux horaire selon l'échelle salariale en vigueur et selon l'expérience (entre 28,16 \$ à 36,39 \$ de l'heure);
- Conditions de travail avantageuses (bureaux fermés le vendredi après-midi, REER collectif de 9 %, assurances collectives et programme d'aide aux employés, banque de congés de maladie, mobiles et obligations familiales).

RESPONSABILITÉS

- Saisir les bons de commande, les factures et procéder à l'émission des paiements;
- Effectuer le suivi des engagements et des états de compte;
- Répondre aux communications relatives aux comptes fournisseurs;
- Vérifier la conformité et l'approbation des pièces (bons de commande, factures), identifier les problèmes et communiquer avec les services concernés (dans le respect des politiques d'achat et de gestion contractuelle);
- Préparer les analyses comptables et collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Effectuer la facturation et l'encaissement des diverses recettes;
- Effectuer à l'occasion la paie ou d'autres tâches liées à la rémunération.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent (comptabilité ou administration);
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente;
- Avoir des connaissances en traitement de la paie;
- Être à l'aise avec le service à la clientèle;
- Travailler efficacement sous pression et en équipe;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de minutie, de discrétion et d'entregent, tout en assurant la confidentialité des informations traitées.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, **avant le 28 novembre 2025**, par courriel à emploi@villescjc.com.

L'emploi du genre masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte et n'implique aucune discrimination à l'égard des femmes ou des personnes non binaires. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.