

## **Technicien(ne) à la comptabilité**

La Municipalité de Rivière-Ouelle est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et minutieuse afin de se joindre à son équipe pour occuper le poste de technicien(ne) comptable.

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste participe activement à la gestion financière de la Municipalité. Elle assure le traitement des opérations comptables courantes, contribue à la préparation des rapports financiers et veille au respect des procédures administratives et budgétaires.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la responsabilité de la direction générale, le technicien(ne) à la comptabilité assume les responsabilités suivantes :

- Assurer le traitement de la paie des élus et des employés de la Municipalité ainsi que la préparation des relevés fiscaux ;
- Administrer les avantages sociaux, incluant le régime de retraite, les assurances collectives et les dossiers liés à la CNESST ;
- Participer à la gestion des comptes payables, vérifier et concilier les dépôts ;
- Assurer la gestion de la taxation annuelle, incluant l'émission des comptes de taxes, la facturation des droits de mutation immobilière et le suivi des encaissements ;
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires annuelles ;
- Effectuer les conciliations bancaires et les écritures de journal requises ;
- Produire les rapports de taxes (TPS/TVQ) ;
- Préparer les états financiers mensuels et annuels et collaborer avec le vérificateur externe lors des audits ;
- Effectuer diverses redditions de comptes ;
- Participer à la préparation des demandes d'aide financière et de subventions ;
- Soutenir la directrice générale et greffière-trésorière dans diverses tâches administratives et financières.

### **SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, option finance ou comptabilité ;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire ;
- Avoir une connaissance du milieu municipal (un atout) ;
- Maîtriser la suite Microsoft Office, particulièrement Excel ;
- Connaître le logiciel de comptabilité Finances MégaGest (PG Solutions), un atout ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Une excellente capacité d'analyse et un esprit orienté vers la résolution de problèmes ;
- Un sens aigu de l'organisation, jumelé à une grande efficacité dans la gestion des priorités et du travail d'équipe ;
- Une rigueur exemplaire, alliée à de la discrétion, du tact et de l'autonomie ;
- Un souci constant du détail et de l'exactitude dans l'exécution des tâches ;
- Une maîtrise irréprochable du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine) ;
- Taux horaire à partir de 32 \$, ajusté selon l'expérience et les compétences ;
- Gamme d'avantages sociaux comprenant un RVER, des assurances collectives et des congés mobiles ;
- Entrée en fonction dès que possible.

---

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 27 mai 2026 à 12 h, par courriel ou par la poste à :

**Madame Pascale Pelletier Ouellet**  
**Directrice générale, greffière-trésorière**  
**Municipalité de Rivière-Ouelle**  
**133, route 132, Rivière-Ouelle (Québec) G0L 2C0**  
**[dg@riviereouelle.ca](mailto:dg@riviereouelle.ca)**