



Municipalité de | Municipality of

# Pontiac

## OFFRE D'EMPLOI

(Affichage à l'externe)

### Préposé(e) à la comptabilité

---

Date d'affichage : 12 novembre 2021

**Type de poste :** Syndiqué à temps plein

La Municipalité de Pontiac est située dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais. Adjacente au secteur d'Aylmer de la ville de Gatineau, le vaste territoire de 446,87 kilomètres carrés de Pontiac est borné au sud par la rivière des Outaouais qui trace la frontière avec l'Ontario. La Municipalité compte une équipe de plus de 50 employé(e)s et détient une population d'environ de 6 000 personnes. Pontiac offre un milieu de vie unique à ses citoyens et aux nombreux villégiateurs qui fréquentent les abords de la rivière des Outaouais et le Parc de la Gatineau. Ses résidents apprécient vivre la ruralité dans toute sa splendeur, tout en bénéficiant des avantages liés à la proximité des centres urbains.

### **Description sommaire**

Sous l'autorité de la directrice des finances, le ou la préposé(e) à la comptabilité est responsable des comptes recevables et des comptes payables de la Municipalité de Pontiac. La personne titulaire du poste est également responsable de la préparation de la paie des employés et du traitement des avantages sociaux. Elle assiste la directrice du service dans la préparation des rapports budgétaires et des redditions de comptes à effectuer. Elle s'occupe de l'approvisionnement et procède aux achats de biens généraux.

### **Tâches et responsabilités :**

- Ouverture des dossiers employés dans le programme PG Mégagest;

- Faire les paies des employé(e)s et des pompiers (selon la convention collective), ainsi que celle des membres du conseil municipal et du CCU et autres pouvant être requises, et produire les rapports connexes.
- Faire le suivi dans le système externe pour les dépôts salaires.
- Produire le rapport portant sur les assurances collectives, vérifier les déductions/cotisations et effectuer tout changement dans la fiche de l'employé, le cas échéant;
- Produire le relevé d'emploi lorsqu'un employé quitte l'entreprise;
- Mettre à jour les listes d'anciennetés des employés;
- Coder et saisir les factures et effectuer les paiements et rapports nécessaires;
- Payer des factures par internet;
- Faire les chèques pour le remboursement de tout crédit provenant du service de la taxation;
- Effectuer les remises mensuelles au gouvernement fédéral et provincial, au Fonds des travailleurs du Québec, à l'Association des pompiers et au syndicat des Teamsters;
- Préparer les bons de commandes pour les dépenses incompressibles avant d'effectuer des entrées d'achats et faire les paiements;
- Effectuer le paiement des contrats et tenir une feuille de route de ceux-ci;
- Produire un rapport des dépenses payées et le soumettre au comité de finances, produire les listes contrats de plus de 25,000\$, le rapport relatif à la délégation, la liste des engagements de dépenses le cas échéant, et tout autre rapport demandé par la direction;
- Produire les Relevés 1 et les T-4;
- Toute autres tâches demandées.

### **Exigences et qualifications requises :**

- Avoir une connaissance d'encaissement et savoir balancer une caisse;
- Expérience dans le domaine municipal (atout);
- Bonnes connaissances en informatique : Word, Excel, Internet, PGMegagest, module de la paie, fournisseur, réclamation des taxes et grand-livre
- Connaissances en comptabilité
- Hâbiletés démontrées en communication orale et écrite en français et anglais
- Toutes compétences équivalentes
- Souci de démontrer la justification pour chaque geste
- Avoir une grande discrétion est un atout

## **Qualités personnelles, habiletés et aptitudes recherchées :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en finance, ou un agencement acceptable d'étude, de formation et/ou d'expérience;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un poste au niveau du service de la taxation ou de la comptabilité;
- Connaitre le système de facturation au niveau municipal (atout);
- Connaitre le programme PGMégagest module de la taxation soit : encaissements, facturations des taxes annuelles, complémentaires et mutations, procédures de recouvrement, vente pour taxes, dépôt du rôle et paramètres de base (atout);
- Connaissance des différentes lois municipales applicables à la taxation et à la comptabilité (atout).

## **Statut et conditions salariales :**

Il s'agit d'un poste syndiqué à temps plein du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00 équivalent à 35 heures par semaine. Le taux horaire pour cet emploi varie de 22,09 \$ à 26,74 \$ selon la convention collective en vigueur. Cette offre d'emploi s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes et nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Si vous avez le profil recherché, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae en indiquant la mention poste préposé(e) à la taxation sur l'enveloppe, dans l'objet de votre courrier électronique ou par télécopieur, et ce, avant le **26 novembre 2021, à 16 heures**. Veuillez adresser votre correspondance à Mme Manon Papillon, secrétaire de la direction générale.

Par courriel : [papillon.manon@municipalitepontiac.ca](mailto:papillon.manon@municipalitepontiac.ca)

Par la poste : Municipalité de Pontiac, 2024 route 148, Pontiac, Québec, J0X 2G0

Par télécopieur : 819-455-9756

Votre candidature sera traitée confidentiellement.

Nous vous remercions de votre intérêt et communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

## **Date d'entrée en poste**

À la suite d'une résolution du conseil municipal.