



La Régie Beau-Château, constituée des villes de Beauharnois et de Châteauguay, assure la gestion du complexe aquatique de Beauharnois et du Sportplex de Châteauguay. La Régie cherche présentement à recruter un technicien comptable à 30 heures par semaine et 5 heures semaine comme adjointe administrative.

Veillez noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

TECHNICIEN COMPTABLE

Sous la supervision de la directrice générale de la Régie, le titulaire effectue diverses tâches relatives au cycle comptable, en plus de procéder à différentes tâches de préparations, de suivis et d'analyses relatives aux transactions financières.

FONCTIONS ESSENTIELLES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Vérifie et corrige divers documents nécessaires au traitement des comptes à recevoir ;
- Saisit, calcule, corrige, tient à jour et assure le suivi de divers dossiers tels que les virements, les dépôts, les vérifications de factures, les engagements et toutes autres documents reliés à la comptabilité ;
- Reçoit, vérifie, corrige, saisit et concilie les données pour le traitement de la paie selon les lois en vigueur et en effectue le transfert électronique ;
- Assure la mise à jour des dossiers employés (embauche, vacances et relevé d'emploi) ;
- Répond aux demandes de renseignements du personnel, des fournisseurs, des gestionnaires ou divers intervenants, relativement à la paie, aux comptes à recevoir et autres dossiers ;
- Effectue les analyses, les vérifications et les révisions nécessaires en lien avec la facturation annuelle et la comptabilisation des revenus ;
- Participe au processus de fin de mois en produisant divers rapports et analyses ;
- Vérifie et concilie des comptes du grand livre et fait les écritures requises ;
- Effectue la conciliation des comptes bancaires ;
- Prépare, analyse et fait le suivi des réclamations TPS/TVQ et suit la réglementation s'y rattachant ;
- Compile des données, effectue des calculs, effectue des recherches, classe, assemble, traite et expédie divers documents.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- DEC en comptabilité jumelé à deux (2) années d'expérience pertinente ;
Ou toute autre combinaison de formation et d'expérience directement reliées au poste.

COMPÉTENCES REQUISES

- Doit faire preuve de discrétion ;
- Facilité à travailler en équipe et à communiquer ;
- Excellente capacité d'analyse ;
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Connaissance des progiciels en vigueur ;
- Connaissance du français parlé et écrit essentielle ;

STATUT DE L'EMPLOI

- Temps plein : 35 heures par semaine ;
- Période de formation et d'intégration : une cinquantaine d'heures accompagnées ;
- Début dès le 9 décembre 2024 ;
- Salaire :
Échelle salariale 2024 : 27,31 \$ à 34,13 \$ Tech. Compt. / 24,49 \$ à 30,61 \$ adj. Adm. ;
Échelle salariale 2025 : 28,12 \$ à 35,16 \$ Tech. Compt. / 25,22 \$ à 31,53 \$ adj. Adm. ;
- Remplacement d'un congé de maternité

AVANTAGES SOCIAUX

- Horaire flexible ;
- 6% vacances et congés de Noël 2025 ;
- Télétravail ;
- Café gratuit ;
- Et plus ... !

Appel de candidatures A/C-2024-10-28

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur dossier de candidature (titre du poste, lettre de motivation et curriculum vitae) par courriel, à l'attention de :

Mme Joëlle Ethier

Directrice générale

Joelle.ethier@beauchateau.ca

Date limite pour postuler : 11 novembre 2024, 12 h 00

*Veillez noter que seules les personnes sélectionnées en entrevue
seront contactées à partir du 11 novembre 2024 et que les
entrevues auront lieu les 13 et 14 novembre 2024*