La Ville de Terrebonne cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 300 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 125 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de:

TECHNICIEN, TECHNICIENNE COMPTABLE
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire traite, analyse et concilie toutes les informations financières pour l'élaboration des états financiers de la Ville de Terrebonne et des entités inter-municipales selon les Normes comptables canadiennes pour le secteur public. De plus, il collabore à la production de tout autre rapport financier demandé par son supérieur.

Principales responsabilités :

- Analyser et concilier les postes comptables tout en participant à la préparation du rapport financier consolidé ou tout autre rapport périodique requis;
- Participer à la préparation des dossiers d'audit de fin d'année et collaborer avec les auditeurs externes en leur fournissant les renseignements et les documents demandés;
- Vérifier l'imputation comptable des transactions en conformité aux normes, procédures et règlements en vigueur et soumet pour approbation;
- Appliquer les procédures de contrôle interne relatives aux activités administratives et financières;
- Effectuer le suivi et faire l'analyse des données financières des mandataires de la ville, régies et de ses organismes. Procéder à l'interprétation des états financiers des différents partenaires;
- Analyser les projets en immobilisations afin d'en assurer le suivi et participer aux activités relatives au financement et soumettre pour approbation;
- Participer à la coordination et à la mise à jour du registre des immobilisations pour toutes les ententes assujetties à une clause de partage des actifs et passifs selon les exigences NCCSP pour la Ville de Terrebonne;
- Collaborer à l'analyse, à la saisie des informations et la comptabilisation du service de la dette ainsi que préparer le dossier de financement;
- Effectuer la conciliation des revenus, préparer la facturation de ceux-ci en conformité avec les ententes en vigueur et en assurer le suivi;
- Contribuer à la préparation budgétaire en effectuant certaines analyses financières;
- Analyser et préparer les transferts et amendements budgétaires et les virements de crédits et les soumettre pour validations et approbation;
- Participer et agir à titre de support auprès de tous les employés de la Direction et des autres directions en matière d'initiation de documents d'achat, de traitement de factures et de compilation des données;
- Effectuer la vérification et le suivi du calcul des IPC des divers contrats dont les coûts annuels en font référence;
- Assurer la conformité des paiements des diverses dépenses de la ville en validant (sur une base aléatoire) que les pièces justificatives sont dûment complétées et accompagnées de toutes documentations pertinentes, en fonction des directives et politiques de la Ville;
- Effectuer différentes analyses de fournisseur relatif à des paiements complexes nécessitant des connaissances approfondies;
- Compiler les informations relatives aux demandes d'accès à l'information, préparer et s'assurer de la disponibilité et de la validité des documents à l'intérieur des délais prescrits et effectue les suivis requis;
- Assurer le suivi des dossiers de recommandation, section financière devant être soumis au comité exécutif;
- Communiquer avec les intervenants tant à l'interne qu'à l'externe, afin de recevoir et transmettre des documents ou de l'information permettant de régler des problèmes et de valider des renseignements. Au besoin, effectuer les recherches nécessaires;
- Effectuer le rapport de la TPS et TVQ en conformité avec les règles fiscales en vigueur, et en assurer le suivi;
- Participer à l'élaboration et au développement des processus administratifs et opérationnels ainsi qu'à la réalisation de divers projets spéciaux.

Exigences du poste :

- Certificat universitaire en comptabilité et un minimum de trente-six (36) mois d'expérience pertinente. *(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);*
- Connaissances en comptabilité - cycle comptable complet (test requis);
- Maîtrise du chiffrier Excel intermédiaire (test requis);
- Autonomie;
- Priorisation, planification;
- Profondeur d'analyse.

Conditions de travail:

L’horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à midi.

Le taux horaire de cet emploi est de 43.66$ et les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d’égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au https://terrebonne.ca/carrieres/ avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.