



## OFFRE D'EMPLOI

### COMMIS À LA PAIE ET À LA COMPTABILITÉ

La Ville de Bedford est actuellement à la recherche d'un ou d'un(e) candidat(e) pour le poste de commis à la paie et à la comptabilité.

Poste syndiqué, permanent de jour de 34 h. /semaine

Heures régulières de travail : du lundi au jeudi : de 8h à 16h30 et le vendredi de 8h à 12h.

Salaires horaires : selon la grille salariale de la convention collective en vigueur se situant entre 23,83\$ et 28,30\$

Avantages sociaux compétitifs.

Sous la supervision de la trésorière adjointe, le ou la commis à la paie et à la comptabilité est responsable du traitement complet de la paie, de la facturation, d'une portion des comptes payables et de différentes tâches relevant de la comptabilité. La personne choisie devra également posséder des connaissances en secrétariat.

#### Qualifications et exigences requises :

- AEC ou DEP en comptabilité et un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire ou toute combinaison d'expérience et de formation jugée pertinente ;
- Autonomie, polyvalence, discrétion, minutie ;
- Rigueur dans la confidentialité des données ;
- Sens des priorités et capacité à travailler avec des échéanciers serrés ;
- Excellente connaissance du cycle comptable ;
- Connaissance avancée des outils informatiques et bureautiques courants ;
- Connaissance du logiciel comptable municipal *Unicité* est un atout ;
- Connaissance du milieu municipal et/ou du processus de la paie est un atout.

#### Principales fonctions :

- Préparer à toutes les deux semaines les paies des employés municipaux et veuille au respect des clauses de la convention collective et des contrats de travail (vacances, fériés, congés payés, prime, heures en banque etc.) ;
- Préparer mensuellement les paies des pompiers volontaires et des élus municipaux ;
- Transmettre les données de paie au service de paie Desjardins ;
- Valider, imprimer et transmettre les relevés fiscaux en fin d'année (T4, Relevé 1) ;
- Faire le suivi et la gestion des dossiers employés (assurances collective, REER, cotisations syndicales) ;
- Procéder aux paiements des remises ;
- Analyser et concilier mensuellement les comptes de grand livres reliés aux paies ;
- Préparer les paies de l'OBNL des loisirs reliés à la Ville ;
- Préparer les remises DAS de l'OBNL ;
- Procéder à la facturation des divers services municipaux ;
- Percevoir divers paiements, tel que demande de permis, licences et autre facturation ;
- Mensuellement concilier les débiteurs avec les auxiliaires des recevables ;
- Traiter les factures de dépenses des comptes incompressibles ;
- Préparer les rapports de TPS et TVQ trimestriellement ;
- Assurer le suivi de la conciliation bancaire ;
- Procéder aux diverses écritures de journal ;
- Préparer divers rapports demandés par les directeurs de services, la trésorière adjointe ou le directeur général ;
- Fournir une aide dans la préparation des Audits de fin d'année ;
- Supporter la trésorière adjointe dans ses fonctions ;
- Remplacer à l'occasion au poste de l'adjointe au greffe et réception ;
- Toutes autres tâches connexes et afférentes à ses fonctions.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature avant le 25 juin 2022 en transmettant leur curriculum vitae à :

**Mme Annie Larocque**  
**1 rue Principale, Bedford, J0J 1A0**  
Ou par courriel au : [annie.larocque@ville.bedford.qc.ca](mailto:annie.larocque@ville.bedford.qc.ca)

Seules les personnes retenues seront contactées.