VILLE DE
SAINT-GEORGES
Service des ressources humaines

VILLE DE SAINT-GEORGES RECRUTE
UN(E) TECHNICIEN(NE) EN COMPTABILITÉ (PAIE)
SERVICE DES FINANCES

Ville de Saint-Georges recherche un(e) technicien(ne) en comptabilité pour se joindre à son équipe dynamique et professionnelle! Vous avez de l'expérience en comptabilité ou en traitement de la paie et vous cherchez un emploi axé sur la collaboration et la bonne ambiance?

VILLE DE SAINT-GEORGES VOUS OFFRE :

- ✓ Une entrée en fonction prévue pour octobre 2022;
- ✓ Un poste permanent et un horaire du lundi au vendredi de 8 h à 16 h;
- ✓ Une rémunération et des avantages sociaux (régime de retraite à prestation déterminée, assurance collective, congés sociaux, 2 congés mobiles et 11 jours de congés maladie monnayables) selon la convention collective des employés de bureau;
- ✓ Des congés rémunérés durant la période des fêtes (8 jours);
- ✓ Un programme d'aide aux employés, un programme santé et mieux-être ainsi que l'accès à un gym.

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- ✓ Réaliser les paies et les déclarations afférentes;
- ✓ Assurer le traitement des assurances collectives, procéder au calcul des différentes banques et mettre à jour les dossiers d'employés;
- ✓ Effectuer les calculs de rétroactivités salariales et produire des relevés d'emploi;
- ✓ Être responsable des relevés fiscaux et participer à l'élaboration du budget en lien avec la paie ainsi qu'à sa révision;
- ✓ Faire la comptabilité du régime de retraite, sortir les informations demandées par les actuaires pour la production des relevés annuels ainsi que des évaluations actuarielles;
- ✓ Préparer le dossier d'audit de fin d'année du régime de retraite et des sections de paie pour la ville;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches nécessaires à la bonne marche du service.

LES QUALIFICATIONS RECHERCHÉES POUR LE POSTE :

- ✓ Détenir un diplôme d'études collégiales en administration (D.E.C.);
- ✓ Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente dans un poste similaire est un atout;
- ✓ Détenir des connaissances approfondies de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- ✓ Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ✓ Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de minutie;
- ✓ Faire preuve d'une très grande discrétion.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae AVANT LE DIMANCHE 18 SEPTEMBRE 2022 au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : 11700 boul. Lacroix, Saint-Georges QC G5Y 1L3 ou **par courriel** : emploi@saint-georges.ca

Ou de postuler directement en ligne en cliquant sur le lien suivant :
http://www.saint-georges.ca/emploi/#candidature

La Ville de Saint-Georges applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées sont encouragées.