

La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 26 460 citoyens.

TECHNICIEN GESTION SALARIALE ET AUX COMPTES À PAYER

SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS



Vos responsabilités

Vous effectuerez les tâches techniques de paramétrisation, de vérification, de saisies nécessaires à la gestion salariale et de la production de la paie.

De plus, vous effectuerez toutes les tâches techniques reliées aux comptes à payer des activités financières et d'investissements : les engagements, les déboursés directs, les factures d'achats, les rapports de TPS et TVQ et les dossiers des fournisseurs.



Vos principaux défis

- Participation active à la modernisation du processus de saisie de données
- Intégration et collaboration étroite à deux équipes de travail



Sur votre plan de travail

- vous recevrez, compilerez, traiterez et vérifierez les feuilles de temps nécessaires à la production de la paie, en tout respect des conditions prévues aux conventions collectives;
- vous effectuerez la saisie pour l'émission des paies, des déductions à la source et des rapports (T4/Relevé 1, relevés d'emplois, etc.);
- vous produirez et transmettez les remises aux tiers, par exemple : les syndicats, le régime de retraite, etc.;
- vous tiendrez à jour les banques de temps et les manuels de procédures relatifs à la paie;
- vous participerez à la comptabilisation des opérations du régime de retraite des employés de la Ville;
- vous réviserez avec les services concernés et comptabiliserez les engagements par saisie dans le logiciel, imprimerez les journaux, les vérifierez, les balancerez avec les lots de factures et en assurerez la tenue à jour;
- vous recevrez, transmettez, assemblerez et vérifierez les documents nécessaires au traitement des factures d'achat, tels que les émissions de chèque et les bons de commande, vous assurerez de la disponibilité budgétaire et obtiendrez les autorisations nécessaires;
- vous effectuerez la gestion des comptes, saisirez les factures d'achat et de fournisseurs dans le logiciel et en ferez le suivi;
- vous procéderez aux demandes de paiement pour certaines autres factures (saisirez les données de ces déboursés directs; imprimerez les journaux et les vérifierez, imprimerez les chèques, obtiendrez les signatures requises et les expédieriez selon les directives);
- vous concilierez les comptes du grand livre des comptes à payer, les remises et les ristournes de TPS /TVQ en préparation de la vérification annuelle. Vous colligerez les renseignements et effectuerez les écritures de corrections nécessaires;
- vous effectuerez des tâches administratives en soutien aux activités de la paie et des comptes à payer;

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- la possibilité de faire du télétravail
- un horaire permettant la conciliation travail-famille
- des vendredis après-midis en congé
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de comptabilité et gestion ou l'équivalent;
- possédez un minimum de deux (2) ans d'expérience en comptabilité et en traitement de la paie;
- avez une excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel;
- avez des connaissances de logiciels comptables généralement utilisés dans le domaine municipal ou d'autres logiciels de gestion comptable, sont des atouts;
- détenez une bonne connaissance des lois, des normes, des directives et des règles fiscales.



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- savez faire preuve de confidentialité;
- détenez un sens de l'organisation et des priorités;
- avez un bon esprit d'équipe;
- êtes polyvalent;
- faites preuve d'intégrité, de rigueur et de minutie.



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire horaire est de 30,41 \$ à 35,79 \$, selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 7 juin 2023.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 24 mai 2023