

## COMMIS COMPTABLE ET PRÉPOSÉ.E À LA TAXATION

**Poste syndiqué permanent, temps plein**



*Tu as des habiletés dans l'analyse et la compréhension des données financières?*

*Codifier, consigner et archiver des données te passionne?*

*Ta communication écrite et verbale est excellente et tu sais faire preuve de discréetion?*

*Le travail d'équipe te stimule?*

La Municipalité de Nominingue est à la recherche d'un.e commis comptable et préposé.e à la taxation. Relevant de la directrice générale et greffière-trésorière et travaillant en étroite collaboration avec la coordonnatrice aux finances, ton rôle sera d'assister cette dernière dans diverses tâches du Service des finances.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

- Assurer les opérations reliées aux processus des comptes à payer, traiter les factures et émettre les paiements
- Effectuer la compilation de diverses données pour des rapports statistiques, financiers, comptables et gouvernementaux sur une base mensuelle et annuelle
- Préparer et effectuer l'ensemble des opérations relatives au traitement de la paie
- Répondre aux demandes d'informations des professionnels et des citoyennes et citoyens
- Assurer le traitement des mises à jour du rôle d'évaluation
- Analyser des contrats notariés et procéder à la facturation selon les lois et règlements en vigueur
- Participer au processus de taxation annuelle
- Encaisser les paiements de taxes et facturations diverses
- Gérer les chèques postdatés et préparer les dépôts
- Effectuer les modifications aux dossiers des contribuables
- Participer à la production de l'ensemble des dossiers d'audit et de reddition de comptes
- Assister la coordonnatrice aux finances dans la modernisation des outils et la mise à jour des méthodes de travail
- Effectuer le classement et veiller à la circulation des documents du Service des finances
- Effectuer des remplacements au poste de réceptionniste, selon les besoins
- Effectuer toutes tâches connexes au Service des finances (ex. : production des T4/Relevé 1, déclaration de la TPS et de la TVQ, préparation des petites caisses, etc.)



### CE QUE L'ON RECHERCHE :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de comptabilité et de gestion (DEC) ou autre formation pertinente jugée équivalente
- Posséder deux (2) années d'expérience dans un domaine connexe à la fonction
- Expérience dans le milieu municipal
- Posséder des connaissances en gestion de la rémunération globale
- Connaissance du logiciel PG Solutions MégaGest (un atout)
- Posséder des connaissances avancées de la suite Microsoft Office
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Sens de l'organisation, rigueur, minutie et intégrité
- Capacité à établir des priorités et à respecter les délais
- Sens du service à la clientèle, courtoisie, diplomatie et entregent
- Fait preuve de discréetion et de confidentialité dans le traitement des renseignements confidentiels et des transactions monétaires

### AVANTAGES :

- Environnement de travail agréable et stimulant  
Congés payés durant la période des Fêtes  
Assurance collective et régime de retraite  
Formation continue et bien plus encore!

**Date d'entrée en poste :** lundi 27 avril 2026

**Horaire de travail :** au choix : 35 h/semaine ou neuf (9) jours par dizaine possible

**Rémunération :** selon la convention collective en vigueur – catégorie bureau

Fais parvenir ton curriculum vitae par courriel **au plus tard le 9 mars 2026** à l'attention de madame Catherine Clermont, directrice générale et greffière-trésorière : [dg@nominingue.ca](mailto:dg@nominingue.ca)

Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.