

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 discrétion?

Le travail d'équipe te stimule?

La Municipalité de Nominique 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 discrétion 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@nominique.ca

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