



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à la comptabilité
(Poste régulier, temps plein)

Période d'affichage : 15 au 29 juin 2026

Date d'entrée en fonction : à déterminer

Description sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de la Directrice des finances et trésorière, le titulaire du poste d'adjoint(e) à la comptabilité aura comme fonction d'effectuer diverses tâches relatives à la comptabilité, la taxation, la perception et aux comptes payables de la Ville de Richelieu.

Résumé des fonctions

- Préparer les bons de commande et effectuer les entrées au système comptable;
- Assurer la gestion des comptes payables;
- Préparer les paiements hebdomadaires;
- Traiter les encaissements journaliers;
- Préparer les paies hebdomadaires et les retenues à la source;
- Préparer la taxation annuelle, les mises à jour et la facturation des droits de mutation;
- Préparer la facturation diverse;
- Préparer les T4, T4A, relevés 1 ainsi que les sommaires fédéraux, provinciaux et CNESST;
- Préparer les rapports TPS et TVQ trimestriels;
- Préparer les conciliations bancaires mensuelles;
- Assister la trésorière dans la préparation du budget annuel;
- Assister la trésorière dans la préparation du dossier de vérification annuelle;
- Toute autre tâche reliée à sa fonction.

Exigences du poste

- DEC en Techniques de comptabilité ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente;
- Trois années d'expérience pertinentes à l'exercice des fonctions (**milieu municipal, atout important**).

Qualités recherchées

- Connaissances ou expérience pertinente au niveau de la comptabilité municipale (expérience en taxation, atout important);
- Connaissances du logiciel de gestion comptable PG Solutions SFM (atout);
- Connaissances du logiciel de paie PG Solutions Aurora (atout);
- Facilité avec l'informatique, dont les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Très habile avec Excel;
- Bonne connaissance de la langue française;
- Aptitude à analyser les situations, à identifier des solutions adaptées et à exercer un bon jugement dans l'exécution de ses fonctions;
- Engagement, esprit d'équipe, autonomie, rigueur et capacité d'adaptation;

Salaire et horaire

Poste syndiqué, régulier, temps plein de **34 heures par semaine** (congé le vendredi après-midi).

Conditions salariales : **taux horaire entre 27,85\$ et 34,81\$** selon la convention collective en vigueur et l'expérience.

Pourquoi rejoindre notre équipe?

- Vacances et congés maladie
- REER collectif avec contribution de 8% de l'employeur après 9 mois
- Assurances collectives payées à 50% par l'employeur après 9 mois
- 13 congés fériés par année
- Vendredi midi la semaine est finie !

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 29 juin 2026, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca. Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.