Coordonnateur(trice) à la comptabilité

Organisme : Municipalité de Saint-Dominique

Catégorie : Administration / finances

Type de poste : Permanent, Temps plein

Date de début de publication : 2 novembre 2026

Date de fin de publication (limite du concours) : Le 29 novembre 2026

Histoire

Notre client, la Municipalité de Saint-Dominique, recherche un(e) technicien(ne) comptable au sein de son équipe. Saint-Dominique est une municipalité située entre Saint-Hyacinthe et Granby. C'est une municipalité agricole et industrielle dynamique; ouverte aux tendances et technologies dont la population est en croissance constante.

Votre défi

Sous l'autorité de la Directrice générale, vous serez responsable de la gestion des ressources financières et budgétaires de la Municipalité en conformité avec le Code municipal du Québec.

Conjointement avec l'équipe, vous devrez gérer, analyser et interpréter les activités comptables, financières et administratives de la Municipalité ainsi que de la qualité des informations financières. Vous serez membre à part entière de l'équipe de la Municipalité et apporterez une contribution marquée dans la gestion des activités financières et budgétaires.

Plus précisément, vous aurez à votre volet financier :

-S'assurer de maintenir et comptabiliser les données financières au système comptable (payables, recevables, paies) et budgétaire;

-Effectuer les paies de la Municipalité aux 2 semaines;

-Passer les écritures de régularisations;

-Mettre à jour le rôle d'évaluation;

-Assurer le suivi budgétaire, le contrôle et la coordination des différents projets municipaux;

-Procéder à la conciliation bancaire;

-Émettre et traiter différents chèques et factures;

-Participer à l'élaboration du budget annuel;

-Assurer le suivi et comptabiliser les demandes de subventions;

-Toutes autres tâches pour supporter l'Équipe en place.

Rémunération globale

Salaire à partir de 33 $/heure selon l'expérience

Horaire de 32-35 heures par semaine

7 jours de congé de maladie annuel

Congé payé entre Noël et Jour de l'an

Hybride possible

Assurance médicale, invalidité, vie et paramédicaux

Fonds de pension 6 % employeur et 6 % employé.

Exigences | Votre profil

Formation collégiale (AEC ou DEC) ou universitaire (Certificat ou BACC) en administration, comptabilité, finances ou administration (OBLIGATOIRE);

Détenir un minimum de trois (3) ans d'expérience en comptabilité;

Expérience dans le domaine municipal (atout majeur, cependant pas obligatoire);

Maîtrise des logiciels de la suite Office, plus spécifiquement Excel de niveau intermédiaire;

Rigueur administrative, minutie, sens de l'organisation, autonomie et débrouillardise.

Avantages à rejoindre l'équipe de la Municipalité de Saint-Dominique

Poste permanent à temps plein;

Sécurité d'emploi à long terme;

Rémunération directe et globale concurrentielle, offrant une gamme complète d'avantages sociaux;

Employeur conciliant travail – vie personnelle;

Ambiance de travail conviviale (équipe de 7 personnes);

Si ce défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae, dès que possible, à :

Madame Isabelle Dekeuster, CRHA, Directrice du recrutement au
isabelle.dekeuster@recrutementsignature.ca

Les candidats retenus seront rappelés pour les entrevues téléphoniques et nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé pour des fins d'allègement dans l'affichage.