

OFFRE D'EMPLOI

Technicien.ne comptable

Lieu de travail: Municipalité de Saint-Lucien, MRC de Drummond, Centre du Québec

Entrée en fonction : dès que possible

Fin du concours: 21 juin 2026 à 17h00

POSTE PERMANENT horaire variable de 25 à 35 heures selon la charge de travail

La Municipalité de Saint-Lucien avec ses 1 944 habitants est la quatrième plus peuplée de la MRC de Drummond. Elle compte plus d'une dizaine d'ensembles résidentiels ou domaines dispersés sur son territoire de 114,7 km², occupé en très grande partie par une nature luxuriante bordée et traversée par les rivières Saint-François et Nicolet. La Municipalité souhaite insuffler un dynamisme nouveau avec la réalisation de nombreux projets et l'amélioration de ses services.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction générale, le technicien comptable est responsable de la gestion financière et comptable de la municipalité conformément au Code municipal du Québec, à la Loi sur la fiscalité municipale et aux normes comptables en vigueur. Il veille à la saine administration des fonds publics et à la transparence financière.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer la comptabilité municipale : saisie des écritures comptables, conciliation bancaire, gestion des comptes fournisseurs et clients.
- Préparer et assurer le suivi du budget annuel et des prévisions financières.
- Produire les états financiers et rapports requis par le MAMH et le conseil municipal.
- Collaborer avec les vérificateurs externes pour la production du dossier de fin d'année.
- Gérer la taxation municipale : émission des comptes de taxes, perception et suivi des paiements.
- Conseiller la direction générale et le conseil sur les questions financières et fiscales.
- Assurer le respect des lois et règlements applicables en matière de finances municipales.

EXIGENCES

- Technique en comptabilité, administration ou finance (DEC ou l'équivalent).
- Expérience pertinente en comptabilité (expérience municipale, un atout).
- Connaissance du logiciel comptable municipal PG Solutions, un atout.
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Outlook, SharePoint et OneDrive).
- Connaissance des lois municipales (Code municipal, LFM), un atout.
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire : du lundi au jeudi, 25h à 35h par semaine selon la période de l'année, à la convenance.

Salaire : à discuter

Programme d'assurances collectives, congés fériés bonifiés, congés de maladie et régime de retraite avec contribution de l'employeur sont en place.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 21 juin 2026 à 17h30 ou dans les plus brefs délais, à l'adresse suivante : 5250, 7e Rang, Saint-Lucien, Québec, J0C 1N0 ou par courriel à direction@saint-lucien.ca.

* le masculin est utilisé pour alléger le texte.