

Description de tâche

Rôle

Sous la supervision de la direction générale, le technicien ou la technicienne comptable assure les fonctions techniques liées à l'administration comptable en vue de l'atteinte de la mission et des objectifs de la municipalité.

La personne assume la responsabilité des opérations liées à la comptabilité, à la tenue de livres et à l'élaboration des budgets consolidés de la municipalité. De plus, elle est responsable d'exécuter un ensemble de tâches administratives complexes et confidentielles qui exigent une très bonne connaissance des procédures et des précédents organisationnels.

Principales tâches et responsabilités

- Effectuer la tenue des livres en comptabilisant les écritures d'achats de ventes et de paie;
- Contrôler et passer les écritures de fin de mois;
- Classer les documents comptables et fiscaux;
- Préparer et contrôler les écritures de fin d'exercice;
- Concilier les comptes bancaires;
- Préparer les paies;
- Effectuer le paiement des fournisseurs;
- Suivre les comptes clients et effectuer le recouvrement des factures impayées;
- Préparer les états financiers mensuels et de fin d'année;
- Participer à l'élaboration du budget de l'organisation;
- Préparer des rapports sur les finances de l'entreprise.

Sommaire des activités

Comptabilité

- Faire la facturation aux clients et aux fournisseurs selon les procédures en vigueur;
- Effectuer les dépôts des différentes composantes;
- Réaliser différentes tâches comptables (conciliation bancaire, état de compte, etc.);
- Procéder aux paiements des différents fournisseurs;
- Intégrer les informations dans les différents systèmes;
- Vérifier les allocations de dépenses;

Autres

- Participer à l'amélioration et au développement de processus de gestion et de procédures relatives à son secteur d'activités;
- Intervenir au besoin dans la résolution de problématiques diverses;
- Préparer des analyses, rapports et statistiques en soutien aux diverses activités de gestion;
- Produire et/ou diffuser diverses communications : présentations, lettres, mémos, comptes-rendus, rapports, etc.;
- Accomplir toutes autres tâches exigées par ses fonctions.

Note

Les activités mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive des tâches à réaliser.