



La Ville de Richmond, municipalité située en Estrie ayant une population de plus de 3 400 habitants, est en pleine effervescence. Située dans un cadre enchanteur, à proximité de plusieurs grandes villes, la municipalité est un havre de paix qui bénéficie d'une place de choix au cœur de la région et de ses résidents. Les familles, les travailleurs, les retraités, les commerçants et entrepreneurs profitent ici d'un milieu de vie à la fois accessible, sécuritaire et épanouissant.

Titre d'emploi :	Commis-comptable-paie	Horaire :	35 heures/semaine
Salaire :	58 000 \$ à 66 000 \$ /an	Entrée en fonction :	Dès que possible
Type de poste	Temporaire, temps plein		

Sommaire de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur général, tout en collaborant avec d'autres membres du Service d'administration, le ou la titulaire de l'emploi assure diverses tâches touchant les activités dudit service. La personne titulaire du poste de commis-comptable-paie accomplit les tâches reliées à la gestion de comptabilité de la Ville. Elle est responsable de la gestion de la paie et des différents comptes à recevoir et à payer.

Description de l'emploi :

- Prépare, vérifie et produit les comptes à payer, soit la vérification des réquisitions d'achat et des factures à payer, codification et paiement des factures, imputation au grand livre, fait parvenir les paiements aux fournisseurs;
- Tient à jour les informations de chaque propriété (eau, épuration, ordures, taxes de secteurs, codes de taxes, rabais de taxes et autres renseignements pertinents) et le classement des dossiers;
- Est responsable de la gestion de la paie et des remises gouvernementales et de la préparation des formulaires d'impôt;
- Est responsable de la gestion administrative du régime de retraite et des assurances collectives des employés municipaux;
- Prépare les dossiers pour les vérificateurs externes;
- Effectue la préparation et le suivi du budget et les transferts de fonds avec le greffier-trésorier;
- Produit le rapport trimestriel de TPS et de TVQ;
- Remplit, transmet et fait le suivi des différents formulaires de demande de subventions;
- Fait le calcul des emprunts à effectuer;
- Effectue la tenue de livres de la Commission des loisirs soit la comptabilisation des factures, l'émission des chèques, l'encaissement des paiements, la gestion de la paie des employés, les rapports de TPS et TVQ, la conciliation bancaire et la préparation des dossiers pour les vérificateurs externes;
- Tient à jour l'information sur le Portail du gouvernement et ajoute, modifie et renouvelle les accès;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Les exigences de l'emploi :

- DEC en comptabilité;
- Connaissance du logiciel de comptabilité SYGEM est un atout;
- Connaissance d'Employeur-D est un atout;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (notamment Word et Excel);
- Souci du détail et de la précision;
- Excellent sens de l'organisation, précision et débrouillardise;
- Confidentialité;
- Capable de travail en équipe;
- À l'occasion savoir gérer la pression ;
- Grande rigueur dans la gestion de l'information financière et du respect des procédures.

Les avantages de travailler chez nous :

- REER avec contribution de l'employeur et l'employé
- Assurance maladie, invalidité
- Assurance-médicaments
- Vacances
- Jours fériés
- Congés maladie
- Conciliation travail-famille-vie personnelle

Intéressé.e? Super, nous aussi!

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 4 septembre 2026 à midi, par courriel à admin@richmond.quebec ou en personne au 745, rue Gouin, Richmond (Québec) J0B 2H0.
Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.