



## **OFFRE D'EMPLOI**

(Poste permanent / 31 heures par semaine)

### **COMMIS-COMPTABLE ET SOUTIEN À LA RÉCEPTION ET À LA PERCEPTION**

Située à peine à quarante kilomètres de Montréal, la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu est sise sur la rive droite de la rivière Richelieu, longeant en partie le bassin de Chambly. Faisant partie du territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal et de celui de la Municipalité régionale de comté de Rouville, Saint-Mathias-sur-Richelieu occupe un territoire d'environ 50 kilomètres carrés, et compte une population de plus de 4 600 habitants.

---

Relevant directement du responsable délégué à la trésorerie, le commis-comptable et soutien à la réception et à la perception a comme principales tâches, sans s'y limiter, de :

- Recevoir les demandes de paiement, les factures et les états de compte, faire les vérifications et les analyses requises, assurer le suivi avec les fournisseurs concernés ;
- Comparer les factures avec les bons de commande, les codifier selon les postes budgétaires appropriés et en faire la saisie dans le module des comptes fournisseurs ;
- Préparer et vérifier les rapports préliminaires et finaux pour les différents fonds ;
- Effectuer les divers types de paiement et prélèvements ainsi que leur classement ;
- Préparer les bons de commande pour la gestion financière et administrative ;
- Accomplir toutes autres tâches pertinentes reliées aux comptes fournisseurs ;
- Vérifier et balancer la petite caisse ; préparer les rapports relatifs au remboursement ;
- Effectuer la conciliation bancaire pour le compte général du fonds d'administration ;
- Agir comme substitut au niveau de la paie (faire les entrées de données, vérifier les rapports et effectuer les procédures requises pour l'émission des paies) ;
- Assurer la relève de la réception en l'absence des personnes en titre.

#### **Formation et expérience requises :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires ;
- **Atout** : détenir une formation professionnelle en administration ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'administration et de gestion (profil comptabilité) ou l'équivalent ;
- Expérience pertinente minimale d'un an en milieu municipal.

#### **Aptitudes et compétences requises :**

- Bonne connaissance du français (parlé et écrit) ;
- Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- **Atout** : connaissance du logiciel PG Solutions ;

- Capacité à planifier et à organiser son travail selon les délais et les priorités, dans un esprit de collaboration ;
- Rigueur et grande minutie ;
- Jugement et discrétion.

La Municipalité offre un poste permanent syndiqué à 31 heures par semaine, effectuées durant les heures normales d'ouverture de l'hôtel de ville. Les avantages sociaux relatifs à ce poste sont déterminés par la convention collective des cols blancs de la Municipalité.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 6 février 2026** à l'attention de la direction générale avec la mention «**poste de commis comptable**», par courriel uniquement, à : [dg@st-mathias.org](mailto:dg@st-mathias.org).

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées. Veuillez noter que le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.