



## DESCRIPTION DE FONCTIONS

<b>Titre du poste :</b> <b>COMMIS COMPTABLE</b>	Supérieur immédiat	Trésorier
	Nature du poste	Permanent – temps plein
	Horaire	Jour – 32½ heures /semaine
	Personnel supervisé	Aucun

### Raison d'être du poste

Sous la supervision du trésorier, la personne effectue le traitement de la paie sur une base hebdomadaire. Au besoin, elle remplace également les deux (2) autres commis-comptables du service (comptes à payer et comptes à recevoir) et la réceptionniste.

---

### Profil de compétences:

#### a) Formation et expériences

Diplôme d'études secondaires en comptabilité et/ou en secrétariat  
Expérience d'au moins trois (3) ans à des fonctions similaires  
Expérience en milieu municipal constitue un atout

#### b) Connaissance spécifique

Maîtrise des applications informatiques de la suite Office.  
Maîtrise parfaite du français, autant à l'écrit, qu'à l'oral  
Bilinguisme (français/anglais) constitue un atout

#### c) Compétences organisationnelles et spécifiques

- Sens du service public et de l'éthique;
- Capacité démontrée pour les communications organisationnelles et interpersonnelles;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité à faire preuve d'agilité fonctionnelle et opérationnelle dans l'exécution de ses mandats;

- Capacité à créer et maintenir des partenariats internes et externes à l'organisation en vue d'atteindre les objectifs et les résultats souhaités;
- Capacité à faire preuve de créativité et sens de l'innovation;
- Polyvalence;
- Confidentialité.

**d) Autres exigences**

- S/O
- 

**Responsabilités spécifiques**

- Effectue le traitement de la paie pour une centaine (100) d'employés sur une base hebdomadaire;
- Maintient à jour les dossiers d'employés;
- Participe à l'élaboration et le suivi du programme de prévention en santé et sécurité au travail (SST);
- Assiste aux réunions du comité paritaire en SST et en rédige les comptes rendus;
- Collabore avec les autres services pour mettre en place des procédures et des formulaires en ressources humaines;
- Effectue le suivi des absences (maladie, santé et sécurité au travail ou autres) auprès des employés et des fournisseurs de la Ville (assurances et mutuelle de prévention);
- Recherche des moyens d'amélioration pour le traitement de la paie;
- Émet les T4 et relevés 1 sur une base annuelle.

**Responsabilités générales**

- Chaque commis-comptable a sa propre spécialité, mais doit être en mesure de remplacer les autres commis-comptable et la réceptionniste au besoin;
- À ce titre, le commis-comptable spécialisé dans le volet paie et ressources humaines doit être en mesure d'effectuer les fonctions suivantes :
  - Émet des paiements aux fournisseurs;
  - Émet des factures à des clients;
  - Encaisse des paiements sur des factures;
  - Répond au téléphone;
  - Remplace la réceptionniste à l'accueil.

**Note :** Il est entendu que la présente description de fonctions reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

---

**Approbation:**

Date de modification : 8 avril 2024