

DESCRIPTION DE POSTE

POSTE:	Commis à la comptabilité	DATE: 25 juin 2026
SUPERVISEUR:	Gestionnaire des revenus et impôts	
HEURES DE TRAVAIL:	35 heures par semaine, selon l'horaire établi	
SALAIRE:	31,84 \$/heure (selon la convention collective de 2026)	

RESPONSABILITÉS DE RÉCEPTION ET DE COMMIS

- Réception des appels téléphoniques, accueil et service à la clientèle.
- Connaissance de base des différents services municipaux et capacité à orienter les demandes de renseignements.
- Utilisation des systèmes de standard téléphonique, de messagerie vocale, de répartition et de communication interne.
- Tenue du registre des appels et répartition des appels au besoin.
- Préparation des envois par messagerie (p. ex. Purolator)

RESPONSABILITÉS EN COMPTABILITÉ

1. Comptes fournisseurs :

- Validation des codes de facturation distribués aux chefs de service et reçu pré-codés de la part de ces derniers.
- Traitement des paiements en temps opportun par chèque, virement électronique ou services bancaires en ligne.
- Préparation des rapports de paiements à l'intention du conseil municipal.
- Rapprochement des relevés des fournisseurs.
- Rapprochement bancaire quotidien et préparation des écritures comptables.
- Classement des paiements aux fournisseurs et des factures.
- Rapprochement de fin de mois des comptes fournisseurs avec le grand livre général.
- Tenue à jour des dépenses en immobilisations dans le logiciel de gestion des actifs.

2. Comptes débiteurs :

- Saisie des encaissements provenant des impôts fonciers, d'autres services et d'autres revenus.
- Équilibrer quotidiennement les lots d'encaissements par type de paiement (chèque, Interac, argent comptant et virement électronique).
- Traitement et soumission des fichiers de paiements préautorisés aux institutions financières; téléchargement et mise à jour des fichiers dans le logiciel de comptabilité.
- Calcul mensuel des intérêts sur les impôts fonciers pour les comptes en souffrance.
- Mise à jour des changements de propriété aux fins de l'impôt foncier et validation des données auprès de la SÉFM.
- Envoyer mensuellement les avis de retard de paiement.
- Préparer la facturation de l'impôt foncier (pour les factures provisoires, finales, supplémentaires, d'annulation et d'omissions) et rapprocher les valeurs d'évaluation avec les données de la SÉFM.

- Équilibrer le rapport chronologique des comptes débiteurs avec le grand livre général.
- Tenir à jour les dossiers d'impôt foncier par numéro de rôle; consigner les changements d'adresse, les actes de propriété, les scissions et autres renseignements juridiques ou correspondances.

AUTRES RESPONSABILITÉS

- Résolution de problèmes à l'aide des lignes directrices et des politiques établies.
- Toute autre tâche assignée dans le cadre général de la convention collective.

QUALIFICATIONS & EXIGENCES

- Formation postsecondaire d'au moins deux ans dans les domaines de la comptabilité ou de l'administration des affaires.
- Maîtrise des deux langues officielles (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance des logiciels Microsoft (Word, Excel, Outlook) et du matériel de bureau courant (p. ex. télécopieur, tamponneuse, photocopieuse).
- Capacité à résoudre des problèmes.
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Excellentes compétences en service à la clientèle.

COMMENT POSTULER

Les candidatures pour ce poste seront acceptées, en toute confidentialité, jusqu'au **21 juillet 2026 à 16h**.

Veuillez clairement indiquer le poste pour lequel vous postulez et inclure le titre dans l'objet de votre courriel. Le curriculum vitae et la lettre de présentation doivent être soumis en pièces jointes au format Word ou PDF uniquement. Les candidatures incomplètes ou soumises dans un autre format ne seront pas considérées.

Veuillez envoyer un CV à : Sonal Brahmhatt, CHRP, coordonnatrice des RH et de la paie
225, rue Holditch, Suite 101, Sturgeon Falls, ON P2B 1T1
courriel: HR@westnipissing.ca

Nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*La Municipalité de Nipissing Ouest encourage les candidatures des personnes handicapées.
Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande aux candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.*