



RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE ROUSSILLON

OFFRE D'EMPLOI – Technicien(ne) comptable

Concours : B-2026-14

Division : Administration, ressources financières

Statut temporaire (minimum 1 an) Possibilité de poste régulier

La Régie est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat afin de combler le poste de technicienne ou technicien comptable.

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du Trésorier adjoint, la personne titulaire voit à l'exécution des opérations financières de la Régie. Le travail consiste à réaliser certaines tâches administratives concernant les différents secteurs d'activités dont la planification, la comptabilité, la paie et certaines tâches administratives dans la gestion du régime de retraite et des assurances collectives.

Responsabilités régulières

1. Prendre en charge les conciliations bancaires.
2. Piloter le cycle complet de facturation, de reddition de comptes et de perception, en veillant à la conformité des demandes selon les politiques et règlements de l'organisation.
3. Collaborer activement à l'analyse et à la conciliation de certains comptes du grand-livre, des auxiliaires et des états de compte, afin de dresser les rapports requis, justifier les écarts et produire des dossiers dans le cadre de la vérification de fin d'année.
4. Saisir les données financières dans le système comptable.
5. Assurer la mise à jour des données financières, dresser les tableaux et rapports statistiques, et gérer l'envoi des états de comptes et de la correspondance générale en conformité avec les exigences légales.
6. Analyser, préparer et exécuter les demandes d'écritures de journal et les ajustements budgétaires, après obtention des autorisations requises.
7. Préparer certains rapports requis pour le conseil d'administration et le comité de retraite.
8. Piloter le volet payable des régimes de retraite en assurant la saisie, la conformité des documents et la transmission aux intervenants externes.

9. Assurer le suivi administratif des adhésions et des modifications aux régimes de retraite.
10. Participer à la préparation des rapports d'audit des régimes de retraite.
11. Appliquer adéquatement les lois relatives aux taxes à la consommation (TPS/TVQ).
12. Identifier les problématiques auprès de son supérieur et participer à l'établissement ainsi qu'à l'implantation de nouvelles procédures administratives ou mettre à jour les procédures existantes.
13. Prendre en charge la gestion administrative du volet vêtements de travail.
14. Collaborer activement à la validation du traitement de la paie.
15. Appliquer rigoureusement des clauses des conventions collectives et des procédures administratives liées au mandats de remplacement.

Tâches liées au remplacement en cas d'absence et des besoins opérationnels des postes de :

- **Technicien à la paie**
- **Technicien comptable (comptes à payer).**

16. Assurer le traitement complet du cycle de la paie en stricte conformité avec les conventions collectives, les politiques internes et les réglementations gouvernementales.
17. Gérer le volet financier des mouvements de personnel (congrés sans solde, congés parentaux suspensions, etc.) afin d'ajuster les dossiers d'employés avec précision.
18. Collaborer aux processus annuels ou exceptionnels (calcul des versements rétroactifs et production des relevés fiscaux de fin d'année).
19. Prendre en charge le cycle des comptes payables en assurant la réception, la validation et le traitement des documents comptables et légaux, ainsi que les suivis pour les pièces manquantes.
20. Préparer et coordonner l'échéancier des paiements aux fournisseurs et aux employés.
21. Prendre le relais sur la gestion du cycle de vie des immobilisations, incluant le calcul et l'enregistrement de l'amortissement.
22. Agir à titre de personne-ressource auprès de la clientèle interne et externe, et soumettre les cas litigieux ou complexes aux intervenants responsables.
23. Prendre en charge les boîtes de courriels partagées de l'équipe pour assurer la gestion, le tri et la distribution des demandes reçues.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative, option finances;
- Quatre (4) à cinq (5) années d'expérience pertinente dans un travail de bureau en comptabilité;
- Esprit analytique;
- Excellente maîtrise d'un système de paie;
- Bonne connaissance des lois et règlements régissant son domaine d'expertise;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Habileté à fonctionner dans un environnement informatisé;
- Discrétion, tact, professionnalisme;

- Esprit de synthèse et habileté à transmettre les informations de façon claire et concise;
- Autonomie, minutie et aptitudes avec le travail d'équipe;
- Connaissance au niveau intermédiaire de la suite MS Office;
- Connaissance des logiciels *PG Solutions et Fidelio* (un atout).

Conditions de travail:

Salaire : 36,03 \$ 39,17\$ (salaire 2025)

Horaire : 32,5 heures/semaine.

Fonds de pension après 6 mois

Processus d'assignation :

Le comblement de ce poste se fera conformément aux dispositions de la convention collective.

Le service des ressources humaines.

Postulez dès maintenant et contribuez activement à l'efficacité de notre organisation!

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 28 septembre 2026 à l'adresse courriel suivante : rh@policeroussillon.ca