



Technicien(ne) en comptabilité – paie et avantages sociaux

Service des Finances

Période d'affichage : 20 mai 2026
Type d'emploi : Syndiqué temps complet
Lieu de travail : Hôtel de ville
Entrée en fonction : À déterminer.

Si tu es reconnu pour ta rigueur, ton souci du détail et ton grand sens de l'organisation, on a besoin de tes compétences en comptabilité et ta belle personnalité pour compléter notre équipe. On a hâte de te rencontrer !

Ton rôle dans l'équipe

- Faire la procédure complète de la paie des employés et du conseil en s'assurant de leur conformité avec les conventions collectives et les normes du travail;
- Concilier et traiter les dossiers de paies reliées à la CNESST, à l'assurance salaire, au congé parental, au congé de maternité, au congé à traitement différé et à toute autre absence prévue aux conventions collectives, faire la déclaration annuelle à la CNESST;
- Créer, modifier, tenir à jour et fermer les dossiers de paie et apporter les modifications nécessaires telles que les banques de temps, les augmentations d'échelon, les changements de fonction, d'adresse et d'informations bancaires.
- Effectuer le cas échéant le traitement des calculs d'ajustement et de rétroactivité;
- Fournir les renseignements demandés relatifs au calcul de la paie, aux pratiques et procédures d'ordre courant.
- Produire les relevés d'emploi;
- Communiquer avec les supérieurs immédiats pour toute anomalie reliée à la paie et faire les corrections;
- Préparer, vérifier et concilier les remises hebdomadaires et mensuelles des différentes déductions à la source.
- Agir à titre de personne-ressource auprès des personnes des autres départements en rapport aux questionnements sur la paie;
- Préparer la facturation relative aux libérations syndicales, au régime de retraite et aux assurances collectives, lors de congés prévus aux conventions collectives et en assurer le suivi;
- Préparer et traiter les feuillets d'impôts à transmettre aux employés et aux organismes gouvernementaux;
- Effectuer la saisie de divers ajustements tels que la CNESST, les avantages imposables et les facteurs d'équivalence;
- Travailler sur certains dossiers pour la fin d'année comptable en plus de produire les relevés d'impôt et de préparer le fichier de données du régime de retraite pour les actuaires;
- Saisir les salaires et les coûts sociaux pour de dossier de préparation budgétaire et en faire la vérification.

À noter que la Ville de Bécancour applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection

APTITUDES ET HABILITÉS

- Sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Minutie;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité de travail avec le public et courtoisie;

CE QUE NOUS T'OFFRONS

- Entre 33,15 \$ et 39,00 \$ de l'heure.
- Un horaire de travail de 32,5 heures par semaine.
- Un programme d'assurances collectives.
- Un régime de retraite.

NOS EXIGENCES

- Niveau d'études : Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion ;
- Connaissance du milieu syndical ;
- Certificat universitaire en comptabilité (atout) ;
- Deux à trois ans d'expérience à temps complet dans des fonctions similaires ;
- Connaissance du système PG Solution (atout) ;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (particulièrement Excel).
- Connaissance du milieu municipal (un atout)

COMMENT POSER TA CANDIDATURE

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation avant le 20 mai 2026, à 16 h 30 en spécifiant « Concours Technicien(ne) en comptabilité - paie », à :
Direction générale et du personnel
Hôtel de ville
1295, avenue Nicolas-Perrot
Bécancour, QC G9H 1A1
ressourceshumaines@ville.becancour.qc.ca