



Ville de Campbellton

Description d'emploi

## **Chef comptable/trésorier adjoint**

**Avis :**

*Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.*

Service : Finances  
Titre de l'emploi : Chef comptable - trésorier adjoint  
Relève du : Trésorier/directeur financier municipal  
Dernière révision : Le 27 septembre 2021



## CHEF COMPTABLE/TRÉSORIER ADJOINT

### 1. IDENTIFICATION

- 1.1 Organisme : Ville de Campbellton
- 1.2 Service : Finances
- 1.3 Titre de l'emploi : Chef comptable/trésorier adjoint
- 1.4 Statut de l'emploi : Non syndiqué
- 1.5 Superviseur immédiate : Trésorier/directeur financier municipal
- 1.6 Date de la dernière révision : Le 27 septembre 2021

### 2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### 2.1 Résumé des responsabilités

Le titulaire est responsable de la gestion au quotidien des affaires financières de la Ville, selon les tâches qui lui sont attribuées par le trésorier. Il est chargé de s'acquitter des responsabilités du trésorier, y compris l'exécution de ses obligations légales, en l'absence de ce dernier.

#### 2.2 Profil des tâches

- Effectuer le rapprochement de tous les comptes bancaires.
- Préparer et déposer les rapports de TPS.
- Contribuer au processus de fin de mois et de fin d'exercice.
- Préparer les états financiers/trousses budgétaires.
- Préparer et rédiger des écritures de journal.
- Préparer des rapports de trésorerie.
- Coordonner et surveiller les décomptes des stocks de fin d'exercice.
- Effectuer le rapprochement des comptes assignés du grand livre.
- Effectuer la vérification et le rapprochement des opérations quotidiennes saisies dans le système de point de vente Orion.
- Seconder le trésorier et les autres directeurs en leur transmettant des données de soutien pour la préparation des budgets annuels.
- Aider le trésorier à préparer différentes sections du rapport annuel.
- Veiller à l'ouverture d'un nouvel exercice dans le système comptable.
- Aider à la saisie et au rapprochement des données de paie et remplacer le commis à la paie au besoin.
- Coordonner et mener des décomptes des espèces sans préavis.



- Former les employés à l'utilisation des logiciels comptables au besoin.
- Préparer le rapport annuel de la GRC et les autres rapports statistiques demandés.
- Coordonner les affaires associées aux demandes d'indemnisation (assurances).
- Aider à la coordination de la tenue d'un système comptable organisé.
- Superviser le personnel comptable et diverses fonctions, dont les comptes fournisseurs, le service de la paie, les comptes clients, la réception, la caisse, et tout autre personnel temporaire ou à temps partiel indiqué.
- Assumer la responsabilité de l'approvisionnement en ce qui a trait au service des finances.
- Participer, au besoin, au processus de recrutement et de sélection de tous les employés du service des finances. Recommander des mesures disciplinaires au besoin.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par le trésorier.

### 3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du trésorier municipal adjoint et exerce une autorité sur tous les membres subordonnés du personnel du service, ou sur certains, et l'autorité qui lui est conférée par le trésorier municipal. Il apporte une aide constante aux membres du personnel pour les questions associées aux principes et procédures comptables.

### 4. EXIGENCES DU POSTE

#### 4.1. Scolarité obligatoire

- Être titulaire d'un grade postsecondaire en finances, en affaires, en comptabilité ou dans un domaine équivalent.

#### 4.2. Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur immédiat. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection individuelle prescrit par les règlements ou recommandé par le fabricant. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

#### 4.3. Connaissances et compétences particulières

- Posséder des connaissances éprouvées du cycle comptable complet, des principes comptables et des pratiques, normes, lois et règlements du domaine.
- Posséder d'excellentes aptitudes informatiques pour Microsoft Office et au sujet des logiciels comptables (Accpac serait un atout).



#### 4.4. Exigences et expérience obligatoires

- Être bilingue, à l'oral comme à l'écrit.
- Doit être fiable et en mesure d'assurer une grande confidentialité à tous les égards.
- Posséder au moins trois ans d'expérience en comptabilité.
- Avoir un souci élevé du détail et de l'exactitude.
- Avoir un sens développé de l'éthique et de la responsabilité.
- Posséder de fortes aptitudes en résolution de problèmes financiers et en organisation.
- Savoir composer avec des compétences concurrentes et pouvoir respecter les échéances.

#### 4.5. Qualités en matière de comportement

- Le titulaire doit posséder d'excellentes compétences interpersonnelles et en synergie des groupes.
- Il doit être prêt à respecter les ordres de son superviseur immédiat.

### 5. RÉMUNÉRATION

- Il s'agit d'un poste à temps plein proposant des avantages sociaux.
- Échelle salariale (2021) : De 45 000 à 53 000 \$.

### 6. HEURES DE TRAVAIL

- Les heures normales de travail sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, avec une heure non payée à midi pour le dîner, pour un total de 35 heures de travail par semaine.

### 7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENTS

- Travail à l'intérieur - travail de bureau

### 8. EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Le titulaire doit pouvoir travailler des heures supplémentaires en soirée et la fin de semaine, à l'occasion.

### 9. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

#### 9.1 À l'échelle du service

Approuvé par : Wayne Campbell      Initiales : \_\_\_\_\_

Titre de l'emploi : Trésorier/directeur financier

Date d'approbation : Le 27 septembre 2021



9.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : Manon Cloutier                      Initiales : \_\_\_\_\_

Titre : Directrice générale

Date d'approbation : Le 27 septembre 2021

**10. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE**

J'ai reçu une copie de cette description de poste :

Nom : \_\_\_\_\_

Signature du titulaire : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_