



## Offre d'emploi

### Agent comptable

(poste permanent, temps partiel)  
(4 jours – 31 heures/semaine)

Située dans la MRC des Pays-d'en-Haut, la Municipalité de Morin-Heights compte près de 5 000 citoyens, dans un territoire d'une superficie de près de 60 km<sup>2</sup>, comportant une belle dynamique rurale en plein développement.

La Municipalité se compose d'une centaine d'employés à temps plein, à temps partiel ou saisonniers dynamiques, passionnés et dévoués au service des citoyens. Le Service des finances et de l'administration assume les fonctions de gestion financière de la Municipalité, du régime d'assurance collective du personnel, des régimes de retraite, de la taxation, de la comptabilité générale et des ressources humaines et voit au bon respect de la politique d'achats de l'ensemble de l'administration municipale.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Pour faire suite à une entente intermunicipale avec la municipalité du Lac-des-Seize-Îles, un poste d'agent comptable est requis pour les deux municipalités. L'horaire de travail sera donc partagé entre les deux municipalités à raison de deux jours/semaine.

Sous l'autorité du directeur du Service des finances et de l'administration, le titulaire de ce poste exécute diverses tâches reliées aux activités du Service et assure le service de comptabilité, ce qui implique la facturation et le contrôle des activités de perception pour les services, le contrôle des bons de commandes et des factures à payer, les paies et l'ensemble des transactions comptables.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Comptabilité 95 %
- Opérations de perception, mise à jour du rôle d'évaluation et taxation 5 %
- Contrôle les feuilles de temps, comptabilise les banques de temps, prépare la paie du personnel et saisit les données au système
- Contrôle du dossier des allocations pour vêtements des employés.
- Fait les opérations relatives aux comptes à payer. (Vérification des autorisations et contrôles, enregistrement des achats et paiements des factures)
- Fait le suivi des bons de commande
- Participe aux travaux comptables touchant les immobilisations, règlements d'emprunt, projets d'infrastructures.
- Aide à la préparation des dossiers de vérification pour les vérificateurs externes ainsi que différents rapports requis pour les ministères.
- Assiste les directeurs de service dans leur suivi comptable.
- Produit les rapports comptables mensuels pour les assemblées du Conseil.
- Assiste à la préparation des analyses de revenus et dépenses pour budget annuel.
- Assure le classement des documents et registres qui ont trait à la comptabilité en général
- Assure l'approvisionnement de la machine à affranchissement et des imprimés du département administratif.
- Assure les activités de perception et de dépôt incluant la taxation, prépare la facturation diverse à la demande des directeurs.
- Effectue et balance les encaissements SIPC (dépôt internet)
- Fournit de l'information et du support aux contribuables sur les problèmes en matière d'évaluation et taxation.
- Vérifie les dépôts en l'absence du directeur et les apporte à la banque.
- Fournit de l'assistance aux autres services, selon la demande.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Entregent et orienté vers le service à la clientèle;
- Posséder une excellente gestion des priorités et du respect des échéances;
- Être autonome, débrouillard et faire preuve d'un bon sens de l'initiative;
- Être capable de s'adapter facilement aux circonstances et exigences en lien avec le poste;
- Bon esprit d'équipe;
- Bonne communication verbale et écrite;
- Bon jugement;
- Dynamisme et flexibilité, des atouts.

## **FORMATIONS ET QUALIFICATIONS**

- **Formation académique**
- Certificat complété en comptabilité ou expérience pertinente ou **formation en gestion municipale.**
- **Autres connaissances**
- Connaissances des logiciels office et des systèmes d'exploitation Windows et PG Solutions un atout.
- **Langues parlées et écrites**
- Bilinguisme un atout
- **Expérience antérieure**
- Minimum de 3 années en comptabilité préférablement dans le domaine municipal

## **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE:**

- La Municipalité de Morin-Heights offre un salaire compétitif et des conditions de travail très avantageuses;
- Les conditions salariales seront établies suivant les dispositions de la convention collective en vigueur;
- Un horaire de travail flexible pour 31 heures par semaine permettant de concilier travail et vie personnelle ainsi que télétravail possible selon les besoins et période de l'année;
- Statut de l'emploi : Permanent, temps partiel;
- Entrée en poste: Le plus tôt possible.

La Municipalité de Morin-Heights souscrit au principe d'égalité en emploi. Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le **lundi 6 juillet 2026 à 10h00** par courriel à [michel.grenier@morinheights.com](mailto:michel.grenier@morinheights.com) ou à l'adresse suivante. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Municipalité de Morin-Heights  
567, chemin du Village  
Morin-Heights, Québec  
JOR 1H0

Le 8 juin 2026