POLICE
RICHELIEU-SAINT-LAURENT

AFFICHAGE EXTERNE
TECHNICIEN(NE) COMPTABLE

Faites partie d'une équipe engagée et dynamique

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent est à la recherche **d'un(e) technicien(ne) comptable** afin de combler un poste régulier à temps plein.

Desservant un territoire de 17 municipalités sur la Rive-Sud de Montréal, la Régie est le plus grand service policier de niveau 2. Elle assure la sécurité des personnes et des biens, tant pour les résidents du territoire desservi que pour les personnes qui y transitent. Elle assure également la sauvegarde des droits et libertés et intervient avec diligence.

Sa mission : offrir un service de qualité dans le respect.

Des conditions d'emploi intéressantes

Voici ce que la Régie vous offre :

- Un horaire flexible, du lundi au vendredi (un vendredi de congé sur deux) ;
- Une semaine de travail moyenne de 33,75 heures (7.5 h / jour) ;
- Un taux horaire de 37,78 $ / heure (échelon 1) selon la convention collective ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées ;
- Un programme d'assurances collectives ;
- Une banque de 120 h de vacances après une année de service ;
- Un minimum de 13 jours de congés fériés payés, incluant la fermeture des bureaux du 24 décembre au 2 janvier ;
- Des banques annuelles de congés totalisant 82.5 h ;
- Le lieu de travail est au service de police, situé au 1578, chemin du Fer-à-Cheval à Sainte-Julie.

Description de la fonction

Sous la responsabilité de la directrice du Service des finances et de la trésorerie, le(a) technicien(ne) comptable effectue diverses tâches visant à soutenir sa gestionnaire dans la préparation, le suivi et l'analyse du budget de fonctionnement, des dépenses en immobilisations, des liquidités, des excédents de fonctionnement et réserves financières, et de tous autres dossiers reliés aux opérations comptables et financières de la Régie.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1) Reçoit les factures, les états de compte et les bons de commande, en fait la conciliation et vérifie l'exactitude des calculs ainsi que les termes de paiement, les escomptes, le tout conformément aux politiques d'achats et de variations budgétaires ;
2) Prépare, compile et enregistre les données aux comptes à payer, prépare l'émission des chèques et le transfert par paiement autorisés aux fournisseurs ;
3) Prépare et enregistre les écritures comptables dans le cadre du processus de fin de mois mensuels ;
4) Enregistre les immobilisations, les concilie et fait différents suivis selon le budget ;
5) Prépare la compilation de diverses données, dresse des listes, tableaux, rapports, statistiques, effectue les recherches et les vérifications qui s'imposent et concilie les comptes de grand-livre appropriés ;

6) Répond aux demandes d'information concernant les fournisseurs, les déboursés effectués et autres ;
7) Prépare et envoie les états de comptes à la fin du mois et fait le suivi des comptes à recevoir ;
8) Participe aux travaux de préparation du budget annuel ainsi que de la fin d'année comptable ;
9) Avise sa supérieure de toute situation non conforme détectée par les vérifications ou analyses ;
10) Analyse des comptes du grand livre général et en fait la conciliation ;
11) Effectue la tenue des grands livres généraux, reporte des écritures au journal et fait concorder les comptes ;
12) Prépare les balances de vérification des comptes et des états financiers ;
13) Prépare des rapports statistiques, financiers et comptables ;
14) Procède aux dépôts à la banque lorsque requis ;
15) Effectue le classement des divers documents.

Qualifications et compétences requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives, option comptabilité ou finance ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en comptabilité ;
- Posséder des bonnes connaissances sur l'utilisation des logiciels Word, Excel, Internet et Outlook ;
- Avoir une excellente maîtrise du cycle comptable et une bonne connaissance des particularités de la comptabilité du secteur public ;
- Connaître le logiciel Unicité (un atout) ;
- Avoir un grand sens des responsabilités ;
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de minutie, de rigueur et de discrétion.

Nous vous invitons à déposer votre candidature

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, de la copie de ses diplômes et attestations (*en format PDF*) au plus tard le 29 novembre 2026, par courriel à rh@police-rsl.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées pour participer au processus de sélection.

La Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.