



OFFRE D'EMPLOI

Poste : **Agent aux finances**
Service : Finances
Catégorie d'emploi : Poste contractuel à durée indéterminée

Sous la responsabilité du directeur des finances et trésorier adjoint par intérim, le titulaire du poste d'agent aux finances aura à accomplir différentes tâches inhérentes au Service des finances de la Municipalité.

Sommaire de la fonction :

- Accueille et traite les demandes d'informations relatives au rôle d'évaluation, à la matrice graphique et aux comptes de taxes des immeubles ;
- Procède à la tenue à jour du rôle d'évaluation et assure le suivi des dossiers auprès de l'évaluateur ;
- Procède aux opérations d'émission et de perception des comptes de taxes ;
- Procède au traitement, à la saisie et à la perception des différents revenus de la Municipalité ;
- Prépare et assure le suivi des dossiers en recouvrement auprès de la Cour municipale ;
- Procède au traitement de la correspondance relative aux opérations de perception ;
- Prépare les bordereaux de dépôt et effectue le dépôt de ceux-ci à l'institution financière attitrée à la Municipalité ;
- Procède au traitement et à la saisie de la paie des employés ;
- Procède à la saisie des bons de commande et de la facturation des fournisseurs pour l'ensemble des services ;
- Procède au paiement des fournisseurs et à la production du rapport des comptes ;
- Effectue la conciliation bancaire des comptes bancaires de la Municipalité ;
- Effectue le classement des documents reliés aux opérations financières de la Municipalité ;
- Exécute toutes autres tâches connexes, occasionnelles ou ponctuelles, assignées par son supérieur immédiat.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative (option finance) ou certificat en administration ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes ;
- Minimum de 2 années d'expérience pertinentes à l'emploi ;
- Dynamique et axé sur le service à la clientèle ;
- Polyvalence, autonomie, responsable, respect des échéanciers, minutie, bon esprit d'équipe, leadership, sens de l'organisation, excellent jugement ;
- Excellente habileté de communication orale et écrite ;
- Maîtrise des outils informatiques (Suite MS Office) ;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Finances (PG Solution) serait un atout ;
- Expérience municipale serait un atout.

Conditions d'emploi :

Les conditions de travail et de rémunération seront établies en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des salaires et classification de l'organisation municipale.

La semaine de travail est habituellement de 35 heures, soit du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, l'horaire de travail pourrait toutefois varier au besoin.

Traitement selon l'échelle en vigueur pour 2016 entre 22,23 \$ et 27,53 \$ de l'heure.

Admissible au programme d'assurances collectives et au régime de retraite.

Commentaires :

Date d'entrée en fonction prévue : le plus tôt que possible

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16 h 30 le 9 mai 2016 par courriel à l'adresse : ktremblay@villestoneham.com ou par courrier :

Karine Tremblay, adjointe à la direction générale
Municipalité des cantons unis de Stoneham-et-Tewkesbury
Concours « Agent aux finances »
325, chemin du Hibou
Stoneham-et-Tewkesbury, Québec G3C 1R8

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La forme masculine est employée dans le but d'alléger le texte.