

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

BANQUE DE PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF - PROFIL COMPTABILITÉ

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'AMÉLIORATION CONTINUE
SERVICE DE LA DOTATION ET DU DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour constituer une banque de candidatures de commis à la comptabilité (poste col blanc, classe 5) et de préposés ou préposées à la comptabilité (poste col blanc, classe 7) pour des remplacements temporaires.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel, en fonction de la classe d'emploi, consiste à effectuer différents travaux de nature comptable des différents secteurs d'activités de l'organisation.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

Commis à la comptabilité:

- 1- Inscrit et vérifie les données relatives à la perception, la facturation et la comptabilité de son service.
- 2- Effectue le balancement quotidien de sa caisse et prépare le dépôt. Complète les documents qui s'y rattachent et y joint les pièces justificatives.
- 3- Perçoit les paiements et les encaisse après avoir vérifié leur exactitude et émet un reçu.
- 4- Complète, vérifie, corrige et concilie des listes, documents et réquisitions selon les directives. Tient et met à jour des banques de données.
- 5- Ouvre et tient à jour différents dossiers de son secteur d'activités.
- 6- Compile des données pour des fins de statistiques.
- 7- Donne ou reçoit de l'information relative à son secteur d'activités.
- 8- Effectue différentes tâches générales de bureau tels que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.
- 9- Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

Préposé à la comptabilité:

- 1- Assume la responsabilité de la création, la mise à jour, de la facturation générale, la correction de dossiers et des documents comptables selon son secteur d'activités.
- 2- Balance les dépôts et produit les rapports s'y rattachant.
- 3- Répond à des demandes d'informations, recherche et explique les renseignements relevant de son secteur et tient à jour la documentation s'y rattachant.
- 4- Effectue certaines conciliations bancaires selon les besoins.

- 5- Procède au suivi des chèques retournés par les institutions financières et transmet l'information aux services concernés.
- 6- Effectue différentes recherches afin d'obtenir des informations permettant de régler les situations problématiques.
- 7- Concilie les dépôts provenant de l'ensemble des services, les analyse et les convertit pour le système de comptabilité générale.
- 8- Analyse et prépare les demandes de remboursement.
- 9- Effectue l'inscription de différentes données de nature comptable.
- 10- Procède à l'envoi des états de compte et des chèques.
- 11- Complète différents documents ou formulaires de son secteur d'activités.
- 12- Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE

- Classe 5:
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent.
 - Moins d'un an d'expérience pertinente à la fonction.
- Classe 7:
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives - option finances ou l'équivalent.
 - Minimum d'une année d'expérience pertinente à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Maîtrise des outils informatiques (Excel)
- Rigueur et minutie
- Collaboration et travail d'équipe
- Orientation vers la clientèle
- Tact
- Adaptabilité

Les candidats et les candidates seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.

LIEU DE TRAVAIL

795, boulevard Alphonse-Desjardins, Lévis

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Classe 5 (taux horaire - 18,98 \$ à 27,43 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.
- Classe 7 (taux horaire - 22,01 \$ à 31,77 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 23 au 4 décembre 2016

NUMÉRO DE CONCOURS

BLANT-045-2016

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le Site de recrutement en ligne et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 4 décembre 2016.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.