



## APPEL DE CANDIDATURES 2 POSTES

<b>TITRE :</b>	TECHNICIEN EN ADMINISTRATION
<b>SERVICE :</b>	TRÉSORERIE
<b>STATUT :</b>	1 POSTE TEMPS PLEIN, PERMANENT 1 POSTE TEMPS PLEIN, TEMPORAIRE (2 ANS)
<b>DATE LIMITE :</b>	23 AVRIL 2017
<b>N° CONCOURS :</b>	ACVSAD-2017-505
<b>DÉBUT D'EMPLOI :</b>	DÈS QUE POSSIBLE

### DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, est à la recherche d'un ou d'une technicien(ne) en administration. La personne titulaire du poste effectue les diverses tâches de soutien administratif et opérationnel propres aux activités et aux processus du Service de la trésorerie. Elle effectue les tâches reliées aux opérations comptables courantes.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du trésorier adjoint, la personne réalise les diverses activités et processus comptables qui sont en support aux mandats spécifiques du Service de la trésorerie, notamment en ce qui a trait à :

- Veiller aux comptes payables (comptes à payer, traitement de la paie, etc.)
- Veiller aux comptes à recevoir (comptes de taxes, facturation, encaissement, etc.)
- Tenir à jour les livres des comptes à payer et à recevoir et s'assurer de leur conformité avec le Grand Livre
- Préparer les pièces nécessaires pour la comptabilisation des écritures de GL ou de virements budgétaires et procéder à leur saisie dans le système approprié
- Effectuer les tâches en lien avec la fermeture et la préparation des états financiers
- Effectuer les vérifications et contrôles appropriés quant à l'intégralité et l'exactitude des payables et recevables et de leur bon traitement au niveau comptable et fiscal
- Effectuer la production, la révision et la mise à jour de différents documents d'information servant aux opérations du Service de la trésorerie (rapports, textes, tableaux, bases de données, registres, statistiques, etc.)
- Répondre et effectuer les suivis aux demandes de renseignements des citoyens, des employés, des autres services et des fournisseurs sur les politiques, les processus, les services offerts et les pratiques en place
- Effectuer de la conciliation bancaire
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée

**NOTE :** *Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de comptabilité
- Posséder une expérience pertinente minimale de deux (2) ans en comptabilité ou en soutien administratif
- Posséder une expérience appréciable de la suite Microsoft Office (Word et Excel)

### COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtriser le cycle comptable complet
- Démontrer une autonomie et une capacité à s'adapter rapidement aux changements
- Posséder une capacité de travailler en équipe
- Démontrer de la polyvalence, de la discrétion et de l'intégrité
- Détenir une expérience du progiciel : Suite financière Mensys, SFM de PG MENSYS (PG GOVERN) serait un atout important
- Détenir une expérience de l'utilisation de Microsoft SharePoint et Office 360 serait un atout
- Détenir une expérience de travail pertinente dans le domaine municipal serait un atout

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective des fonctionnaires municipaux en vigueur

**NOTE :** L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, par courriel, ou à l'adresse suivante :

**Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures**  
**Concours : ACVSAD-2017-505**  
Service des ressources humaines  
200, route de Fossambault  
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3  
rh@ville.st-augustin.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.