

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	32 h / semaine	Direction :	Finances et trésorerie
Supérieur immédiat :	Directeur	Période d'affichage :	28 août au 8 septembre 2020

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du directeur – finances et trésorerie, le titulaire assiste ce dernier dans les diverses tâches relatives à la comptabilité, à la tenue de livre aux fins de contrôle, à la vérification interne ainsi qu'au processus complet de la paie. Le titulaire procède à des analyses, à des vérifications, à des contrôles et à des écritures selon les principes comptables généralement reconnus.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, le (la) technicien(ne) est appelé(e) à :

- Assumer, sous la supervision du directeur, la responsabilité de toutes les transactions effectuées, conformément au Manuel de normalisation de la comptabilité municipale et en tenant compte des politiques et règlements en vigueur ;
- Voir à l'inscription aux livres comptables des données relatives aux revenus et dépenses, faire le suivi et corriger ou faire corriger par les personnes concernées, les écritures, les imputations et codes budgétaires non conformes ;
- Préparer et fournir les informations et participer aux analyses relatives à la bonne gestion comptable ;
- Coordonner et concilier le processus complet de la paie et du cycle comptable ;
- Saisir, vérifier et corriger les données de paie de toutes les directions conformément aux conventions collectives, entente des cadres et aux différentes lois en vigueur ;
- Calculer les salaires, les rétroactivités, les diverses banques d'heures, facturation des libérations syndicales, etc., en appliquant les différentes conditions de travail, les lois, les ententes et les contrats et s'assurer de toutes les remises gouvernementales ;
- Communiquer avec divers intervenants externes pour fournir ou obtenir des informations techniques liées au traitement de la paie ;
- Voir à s'assurer de la mise à jour des données informatiques reliées au traitement de la paie ;
- Préparer et rédiger différents rapports, tableaux ou autres documents ;
- Effectuer différentes recherches reliées à la paie ;
- Agir à titre de personne-ressource et peut être appelé à donner un soutien technique ;
- Exécuter les écritures d'ouverture et de fin d'année ;
- Collaborer à la préparation du budget annuel et des estimations ;
- Collaborer, avec la direction – finances et trésorerie, au dossier de fin d'année et au rapport financier ;
- Assurer le suivi des comptes à recevoir en souffrance lors des fins de mois et lors de la fin d'année ;
- Vérifier les caisses recettes aux fins de contrôle et vérification ;
- Compiler et compléter les rapports gouvernementaux pour approbation par la direction des finances et trésorerie ;
- Participer au processus de non-paiement de taxes, recevoir les citoyens et en faire le suivi ;
- Coordonner les achats de la papeterie et cartouches d'encre pour la Ville et faire les demandes de prix annuelles et ponctuelles selon la politique d'achat en vigueur ;
- Préparer les diverses facturations mensuelles ;

DESCRIPTION DES TÂCHES (suite)

- Assurer la création et la mise-à-jour des profils d'utilisateurs du logiciel comptable et de paie ;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches selon ses habilités et connaissances ;
- Apporter sa contribution à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.

AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales en techniques administratives ;
- Trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ;
- Connaissance des normes comptables municipales ;
- Maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office ;
- Bonne connaissance des logiciels PG Solutions et Paie Desjardins ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation pour le travail en équipe ;
- Adaptation aux échéanciers serrés et au travail sous pression ;
- Faire preuve d'autonomie et de courtoisie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Classe 10, selon la convention collective du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, **au plus tard le 8 septembre 2020, 16 h 30** par courriel à l'adresse emploi@ville.mercier.qc.ca, en précisant dans l'objet : **DOT2020-021-FIN**.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.