



## OUVERTURE DE POSTE

11 janvier au 22 janvier 2021

### AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

#### ADJOINT ADMINISTRATIF – TRÉSORERIE/FINANCE

La ville de Paspébiac recherche un(e) candidat(e) pour combler un poste d'adjoint administratif – trésorerie/finance. L'emploi relève du service de la trésorerie et des finances. L'emploi est permanent, temps plein et syndiqué et l'horaire de travail est sur une base hebdomadaire de 35 heures.

#### **Nature du travail**

Relevant de la trésorière de la Ville, la personne titulaire de cette classe d'emploi assure le suivi des transactions immobilières, de la facturation des permis de rénovation, du suivi de l'évolution de l'assiette fiscale, de l'envoi des comptes de taxes et de leur perception. Également, elle apporte un soutien important à la direction du service de la trésorerie et finance.

#### **Attributions**

- Prépare les comptes de taxes et la facturation des autres services offerts par la Ville;
- Assure la procédure pour la vente des terrains pour non-paiement des taxes municipales;
- Assure la perception des comptes et prépare les factures pour les frais de retard;
- Effectue la mise à jour périodique des évaluations foncières;
- Rédige et transmet la correspondance relative au rôle d'évaluation; assure le classement et l'archivage;
- Compile les données comptables et administratives, établit et prépare les prévisions budgétaires; les états financiers; autres documents comptables; donne les explications nécessaires à leur compréhension;
- Répond à toutes demandes d'information d'ordre administratif; budgétaire; transmet au vérificateur externe les informations et renseignements qu'il requiert;
- Recueille les renseignements et effectue les remises périodiques; se met à jour concernant les différentes lois;
- Collabore à l'implantation et la mise à jour de programmes et de systèmes informatiques reliés à ses activités;
- Aide à la préparation de la paie sur une base occasionnelle;
- Collabore à toutes autres tâches connexes.

#### **Qualifications**

- DEC en techniques administratives option comptabilité ou toute autre formation jugée pertinente;
- Détenir une expérience municipale sera un atout;
- Démontrer une forte capacité à travailler en équipe;
- Posséder de l'entregent et pouvoir répondre au public;
- Être disponible pour suivre des formations spécialisées;
- Posséder une excellente qualité du français;
- S'exprimer en anglais sera un atout;
- Possède une connaissance de niveau intermédiaire avec les logiciels Excel et Word;
- Connaître le logiciel PG Solutions sera considéré comme un atout.

La rémunération offerte est fonction de la convention collective soit une échelle variant entre 29,71 \$/h et 32,80 \$/h. La ville offre un programme d'assurance collective, une participation au REER et de la formation continue. L'employeur se réserve le droit d'appliquer un processus de qualification dans l'attribution du poste et une période de probation et/ou d'initiation est liée à l'emploi.

Transmettre votre candidature à : [dg@villepaspebiac.ca](mailto:dg@villepaspebiac.ca) au plus tard le 22 janvier 2021 à 16 h 30.  
N° affichage : 2021-01-11

P.S. La forme masculine a été employée dans le seul but d'alléger le texte.

---

Daniel Langlois, directeur général, greffier  
11 janvier 2021