

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À LA COMPTABILITÉ

DIRECTION DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE
SERVICE DE LA TRÉSORERIE

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour combler un poste régulier à temps complet (35 heures/semaine) de préposée ou préposé à la comptabilité, au Service de la trésorerie, de la Direction des finances et de la trésorerie.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer différents travaux de nature comptable de son secteur d'activité.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Assume la responsabilité de la création, la mise à jour, la facturation générale, la correction de dossiers et des documents comptables selon son secteur d'activité.
2. Balance les dépôts et produit les rapports s'y rattachant.
3. Répond à des demandes d'information, 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'activité.
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**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives - option finances ou l'équivalent.
- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente à la fonction.

**COMPÉTENCES
RECHERCHÉES**

- Rigueur et minutie
- Orientation vers la clientèle
- Collaboration et travail d'équipe
- Adaptabilité
- Maîtrise de la suite Office (Excel, Outlook)

Les candidates et les candidats répondant aux exigences du poste seront soumis à différents tests afin d'évaluer leur candidature.

LIEU DE TRAVAIL	795, boulevard Alphonse-Desjardins, Lévis Présentement en télétravail, et ce, pour une durée indéterminée.
HORAIRE DE TRAVAIL	- Temps plein (35 heures/semaine) - Horaire de travail du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, mais peut être ajusté selon les modalités de la convention collective.
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 7 (taux horaire 2022 - 24,80 \$ à 35,79 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur. - Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives - Stationnement gratuit - Vacances, congés de maladie, mobiles et sociaux - Programme d'aide gratuit aux employés - Remboursement des frais de conditionnement physique (jusqu'à concurrence de 250 \$ par année)
NUMÉRO DE CONCOURS	BLANR-096-2022
CE POSTE VOUS INTÉRESSE?	Nous vous invitons à postuler sans tarder! La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.
ÉGALITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.