



FÉDÉRATION
QUÉBÉCOISE DES
MUNICIPALITÉS

Agent soutien et formation
de logiciel comptable
INFORMATIQUE MUNICIPALE
— TÉLÉTRAVAIL

**Le titre du poste affiché peut être différent de celui utilisé à l'interne pour faciliter la recherche d'emploi avec un titre utilisé sur le marché.*

Ayant pour mission de défendre les intérêts politiques et économiques des régions, la Fédération québécoise des municipalités (FQM) est la porte-parole des régions du Québec. Comptant environ 1 000 municipalités locales et municipalités régionales de comté membres la FQM met également à la disposition des organisations municipales du Québec de nombreux services.

Le service d'informatique municipale a pour mission d'offrir et de développer des solutions logicielles pour les organisations municipales.

Nous sommes donc à la recherche d'un **agent soutien et formation de logiciel comptable** dynamique et motivé pour faire partie d'une équipe engagée qui répond aux besoins des municipalités et des régions, contribue à l'atteinte des objectifs de l'organisation et participe à faire en sorte que le Québec de demain soit le Québec de toutes les régions.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du coordonnateur des services informatiques aux organismes municipaux, la personne titulaire du poste est mandatée de supporter les demandes des membres en ce qui a trait au logiciel de gestion municipale CIM.

Grâce à son service à la clientèle parmi les meilleurs du marché, elle participera à l'accompagnement de plus de 250 villes, municipalités et organismes dans la gestion de leur activités financières tout comme le service aux contribuables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Faire le suivi des requêtes informatiques faites par les clients, telles que :
 - Soutien métier : comptabilité, paie, taxation, perception, etc.
 - Soutien à l'utilisation opérationnelle;
 - Assistance technique;
- Assister et supporter les clients à distance (téléphone, contrôle à distance, Microsoft Teams, Zoom, TeamViewer, etc.) lors de l'utilisation du logiciel de gestion municipale CIM;
- Améliorer et mettre à jour la documentation existante;
- Rédiger des guides d'utilisation et faire le montage de procédures par le biais de vidéos tutoriels;
- Offrir un soutien continu lors de l'intégration des informations des nouveaux clients;
- Effectuer la formation des clients (mode virtuel et/ou présentiel), selon les besoins;
- Effectuer toute autre tâche connexe, à la demande de son supérieur.

* Les nom et expression Fédération québécoise des municipalités et FQM réfèrent collectivement aux activités de plusieurs entités corporatives différentes, toutes associées ou contrôlées par la Fédération québécoise des municipalités, dont FQM Assurances inc.

SCOLARITÉ ET EXIGENCES REQUISES

- Posséder un diplôme de niveau collégial ou professionnel (DEC ou DEP) en lien avec la comptabilité, l'administration ou l'informatique;
- Détenir au minimum de 2 années d'expérience en comptabilité et en informatique;
- Avoir de l'expérience avec le logiciel de gestion municipale CIM (un atout).
- Avoir de l'expérience dans le domaine municipal (un atout);
- Être orienté vers le service à la clientèle;
- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Maîtriser les principaux outils bureautiques et informatiques, dont Microsoft 365.

**Aux fins de dotation, toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle et toute autre expérience jugée pertinente seront considérées.*

CONDITIONS DE TRAVAIL

Mode de travail : 100 % télétravail

Statut : Régulier

Horaire : Temps plein (35h/semaine) | 8h30 -12h/13h-16h30

Conditions de travail :

- Salaire concurrentiel;
- Régime d'assurance collective complet (dentaire inclus);
- Participation conjointe à un régime de retraite simplifié (5% du salaire régulier);
- Minimalement 3 semaines de vacances annuelles dès la première année d'entrée en fonction;
- Congés payés entre Noël et le jour de l'An;
- Banque de 6 congés mobiles;
- 13 jours fériés payés;
- Horaire d'été.

POUR POSTULER

Vous possédez les compétences requises et les responsabilités décrites plus haut vous intéressent? Nous vous invitons à transmettre votre curriculum vitae **au plus tard le 30 septembre 2023, à 16 h**, à l'adresse suivante : recrutement@fgm.ca.

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures reçues, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues. Nous en profitons pour vous remercier de l'intérêt que vous portez à notre organisation.

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.