

Technicien en administration - comptabilité

Un poste - Temps plein régulier



OFFRE D'EMPLOI

Le Service des finances de la Ville de Shannon recherche activement une personne motivée pour contribuer à la gestion responsable des fonds publics. Si vous êtes passionnée par les finances et recherchez un rôle offrant une diversité de tâches et de responsabilités, nous vous encourageons à postuler et à joindre notre équipe jeune et dynamique. Votre engagement et vos compétences seront essentiels pour assurer une gestion transparente et efficace des ressources financières de la Ville.

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Le technicien en administration joue un rôle important au sein de l'organisation. Vos principales responsabilités seront :

- ❖ D'effectuer un suivi rigoureux des dépenses en traitant efficacement les factures et les paiements des fournisseurs ;
- ❖ D'effectuer les transactions quotidiennes des comptes clients et d'assurer le suivi des recouvrements ;
- ❖ D'effectuer le calcul des salaires et des avantages sociaux ;
- ❖ D'assurer le service aux citoyens au comptoir de perception ainsi qu'au téléphone ;
- ❖ De collaborer au développement des méthodes, processus et technologies du département ;
- ❖ De collaborer au processus d'audit annuel ;
- ❖ De participer à l'amélioration des processus et des procédures existantes.

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

EXIGENCES

- ❖ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion, administration, ou tout autre diplôme relié à l'emploi ;
- ❖ Détenir 3 ans d'expérience dans un poste connexe ;
- ❖ Détenir de l'expérience en service à la clientèle ;
- ❖ Excellente connaissance de la suite Office surtout Excel ;
- ❖ Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit, l'anglais serait un atout ;
- ❖ Expérience dans le domaine municipal serait un atout ;
- ❖ Connaissance du logiciel PG AccèsCité Finances serait un atout.

APTITUDES

- ❖ Faire preuve de dynamisme, d'autonomie, de polyvalence, de discrétion et de diplomatie ;
- ❖ Aimer le travail d'équipe ;
- ❖ Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification ;
- ❖ Respect des objectifs et échéanciers ;
- ❖ Être orienté client.

CE QUE NOUS OFFRONS

- ❖ Taux horaire de 28.89 \$ à 35.23 \$, selon l'expérience et la formation ;
- ❖ Horaire de 35 heures sur 5 jours ;
- ❖ Régime complet d'assurances collectives ;
- ❖ REER collectif ;
- ❖ Formation continue.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 08 mars 2024**, à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.