



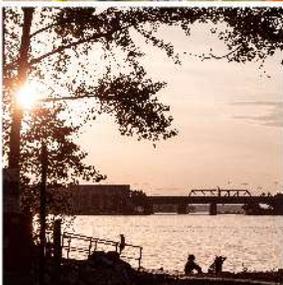
Offre d'emploi

Agent de bureau spécialisé – paie et comptes payables

POSTE TEMPORAIRE - TEMPS COMPLET (remplacement à durée indéterminée)

Vous êtes reconnu pour votre sens de la débrouillardise, votre souci du détail et de rigueur ? Vous aimez le travail d'équipe, de collaboration avec les autres services ? Vous savez démontrer de l'autonomie dans l'exécution de vos tâches et la réalisation des objectifs dans les délais qui incombent au poste ? Cette opportunité dans notre équipe des finances et de la trésorerie est pour vous !

OFFRE D'EMPLOI
ST-2024-012



À PROPOS DE LA VILLE

La Ville de L'Île-Perrot est la porte d'entrée entre l'ouest de l'île de Montréal et le territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges. Traversée par l'autoroute 20, la Ville de L'Île-Perrot jouit d'une situation géographique stratégique. Ville insulaire en bordure du lac des Deux-Montagnes et du lac Saint-Louis, L'Île-Perrot regorge d'espaces verts offrant un milieu de vie incomparable à ses citoyens. Elle est aussi dotée d'axes commerciaux dynamiques offrant une variété de biens et de services permettant de desservir la population de la Ville ainsi que celle des villes avoisinantes. La Ville a une population de plus de 11 200 habitants, un budget de plus de 22 M\$.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice du Service des finances et de la trésorerie, l'agent de bureau spécialisé est responsable du traitement de la paie et des comptes fournisseurs.

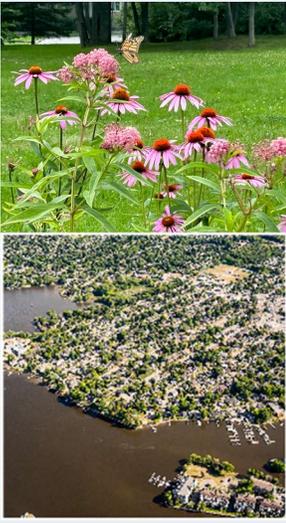
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Ouvrir les dossiers des nouveaux employés et faire la mise à jour si nécessaire;
- Traiter les données de paie (125 employés);
- Effectuer les vérifications des paies;
- Traiter et effectuer les remises obligatoires telles que les cotisations syndicales, les assurances et les remises aux gouvernements;
- Traiter les modifications de dossier de la paie à la demande des ressources humaines;
- Faire les relevés d'emplois;
- Effectuer le traitement des factures fournisseurs;
- Imprimer les chèques ou mettre en œuvre les paiements par virement;
- Faire les rapports de paiement au conseil.

Les responsabilités énumérées ci-dessus le sont à titre indicatif. L'agent du bureau spécialisé peut être appelé à accomplir d'autres tâches connexes, selon les besoins organisationnels.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un AEC ou un DEC en comptabilité, en cours d'obtention d'un diplôme collégial ou universitaire en administration des affaires;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente reliée au poste;
- Détenir un permis de conduire valide.



Compétences recherchées :

- Expérience en traitement de la paie;
- Reconnu pour ses habiletés à mener de front plusieurs dossiers simultanément et pour travailler sous pression dans des délais serrés;
- Connaissance poussée du logiciel Excel ;
- Expérience dans le secteur municipal (un atout);
- Connaissance de la suite PG un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué avec le statut temporaire (remplacement d'au moins 3 mois);
- 33 heures de travail par semaine;
- Taux horaire établi par la convention collective en vigueur : 33.62 \$ / heure;
- Autres avantages rattachés au poste selon la convention collective.

POSTULEZ MAINTENANT !

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au Service des ressources humaines à emplois@ile-perrot.qc.ca avant le 29 mai 2024 à 16 h.

Nous remercions tous les candidats. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Ville de L'Île-Perrot souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et ethniques sont invités à soumettre leur candidature. Il incombe au postulant de nous aviser en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement.

L'emploi du masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

