

Technicien(ne) aux finances - Banque de candidatures pour affectations temporaires

Service : Finances

Division ou Section : Tous

Statut d'emploi : Bassin de candidatures

Nombre de postes : 1

Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 03/06/2024

Type de concours: Externe

N° de référence : J0524-0310

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Le candidat recherché devra effectuer des recherches, extraire des données, compiler et corriger des informations diverses et aura à concilier et analyser des données comptables et/ou financières. Il aura également à élaborer et tenir à jour divers documents de travail tels que des fichiers Excel, des listes, ou autres documents requis dans le cadre de ses fonctions. Il devra s'assurer d'entreprendre les démarches ou les recherches pour compléter les données relatives à ses dossiers; il devra communiquer avec les citoyens, partenaires internes ou externes afin d'obtenir ou fournir des renseignements sur le traitement et l'analyste de dossiers qui lui sont attitrés.

Cette banque de candidatures servira à combler des affectations temporaires pour les titres d'emploi suivants:

Technicien(ne) à la perception (classe 7)

Le titulaire analyse, vérifie, prépare et enregistre les données nécessaires aux inscriptions des encaissements divers et des taxes foncières; tient à jour et balance les encaissements; prépare les documents nécessaires à l'analyse de dossiers; procède à divers ajustements, effectue les transferts requis et fait les écritures de journal; balance et concilie la liste des créanciers hypothécaires; prépare divers rapports, formulaires, tableaux et assure les suivis requis; reçoit des appels téléphoniques et courriels de citoyens et doit en assurer le suivi.

Technicien(ne) à la facturation (classe 8)

La personne titulaire analyse, prépare et enregistre toutes les données nécessaires aux facturations de taxes foncières; tient à jour et balance les règlements d'améliorations locales; procède aux ajustements de charges et aux écritures de journal requis; procède à l'analyse et à la facturation des droits de mutation conformément à la Loi; reçoit des appels téléphoniques et des courriels et en assure le suivi.

Technicien(ne) aux revenus (classe 7)

Le titulaire analyse, prépare et enregistre toutes les données nécessaires à la facturation de taxes des immeubles provinciaux et fédéraux; prépare différents rapports utilisés comme tableaux de bords ; effectue diverses conciliations comptables; participe au recouvrement des créances; reçoit des appels téléphoniques et des courriels de citoyens et en assure le suivi.

Technicien(ne) comptabilité et paie (classe 7)

Le titulaire effectue différentes analyses financières et comptables ; concilie et analyse certains auxiliaires avec les comptes du grand-livre; concilie les comptes de déductions à la source à l'aide du logiciel de la paie; effectue à l'occasion le traitement de la paie ; collabore à la préparation des états financiers annuels.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option comptabilité.
- Posséder un minimum de deux (2) à trois (3) années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Posséder une capacité d'analyse (20%)
- Être apte à résoudre des problèmes (20%)
- Posséder des habiletés techniques ou professionnelles (15%)
- Avoir de la rigueur (15%)
- Faire preuve d'autonomie (15%)
- Avoir de bonnes interactions au travail (15%)

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 32,98 \$ à 41,23 \$, selon la classe 7 ou de 35,65 \$ à 44,56 \$, selon la classe 8.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 3 juin 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux employés cols blancs en vertu de l'article 10.12 de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.