

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

- Service :** Finances
Statut : Poste syndiqué | Permanent
Horaire : Temps plein | 32,5 heures/semaine
Salaire : Taux horaire entre 30,19 \$ et 37,74 \$

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction du Service, la personne titulaire du poste assure un soutien avec les différents membres de l'équipe de comptabilité. Elle assiste l'équipe au quotidien dans les différents mandats tout en assurant un soutien technique, au besoin. Elle peut être appelée à remplacer un membre de l'équipe s'il s'absente. Elle supporte la préparation des rapports financiers mensuels et annuels. Elle peut aussi être impliquée, au besoin, à la conception, à l'analyse, à l'étude ou à la réalisation de divers projets ou dossiers spécifiques nécessitant son expertise technique dans les domaines de l'administration.

Elle rédige également différents rapports opérationnels et administratifs ou des documents de présentation. Elle assure un support aux gestionnaires des différents services en ce qui a trait aux informations sur les postes budgétaires, ainsi qu'un soutien au service de la paie, de la taxation et de la cour municipale.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer les écritures comptables, la compilation et la mise à jour de données et en assurer l'exactitude dans les différents systèmes disponibles;
- Participer au processus budgétaire et de gestion de projet de la Ville;
- Assurer le suivi administratif et le respect des procédures en vigueur pour la reddition de comptes des projets en collaboration avec les différentes équipes internes;
- Assurer le suivi des comptes fournisseurs et de la TPS/TVQ;
- Collaborer avec les différents départements pour obtenir les informations nécessaires à la comptabilité;
- Effectuer diverses tâches reliées aux achats et à la vérification d'information;
- Préparer les documents et participer à l'audit de fin d'année ainsi qu'au processus d'audit interne.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité/gestion ou dans une autre discipline reliée à l'emploi. Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente à la fonction pourra être considérée;
- Cumuler deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Sharepoint, PowerPoint, Teams) et habiletés à naviguer dans différents univers informatiques;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Finances (atout);
- Connaissance de la solution SFM (atout);
- Connaissance de la solution DECIMAL (atout);

.../2

- Bonnes connaissances en comptabilité;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avoir des habiletés en rédaction;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'initiative;
- Éthique, courtoisie, discrétion et sens du service à la clientèle.

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9% pour le fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Horaire d'été;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive;
- Emploi permanent, 32,5 heures par semaine;
- Taux horaire variant selon l'expérience entre 30,19 \$ et 37,74 \$.

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 17 juin 2024 à 16h30

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 6 mai 2024

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines