

# Offre d'emploi



## Assistant.e-trésorier.ère

(Poste cadre permanent à temps plein)

La Ville de Matane est à la recherche d'une personne afin de pourvoir au poste d'assistant.e-trésorier.ère. Sous la supervision du trésorier, la personne devra effectuer les tâches suivantes :

### SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Planifier, répartir, superviser et coordonner les activités reliées à la taxation, à la perception et au paiement des comptes fournisseurs ;
- Assister le trésorier dans la préparation et le suivi du budget et des projets d'investissement et la préparation de l'audit ;
- Être responsable du contrôle et de l'inscription comptable de toutes les transactions financières et de la production des rapports requis ;
- Organiser, supporter et réaliser les activités reliées à la comptabilité de certains organismes dont la Ville en assume le contrôle ;
- Participer à l'élaboration et voir au respect des procédures administratives et opérationnelles ;
- Assister son supérieur dans les mandats confiés à la trésorerie ;
- Superviser le personnel du service ;
- Remplacer le trésorier en son absence.

### EXIGENCES ET FORMATION :

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en comptabilité ou Techniques en comptabilité avec expérience ou toute autre formation connexe ;
- Bonne maîtrise du français écrit ;

- 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires ou dans un domaine pertinent à la fonction ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet, etc.).

### QUALITÉS :

- Posséder une approche de gestion participative ;
- Être reconnu.e pour son leadership mobilisateur ;
- Être passionné.e et démontrer de l'intérêt en lien avec les dernières innovations dans son champ d'expertise.

### CONDITIONS :

- Poste permanent à temps plein ;
- Horaire de travail : 35 heures par semaine ;
- Salaire selon la Politique portant sur les conditions de travail des employés-cadres (69 319\$ à 92 426\$) ;
- Horaire flexible ;
- Gamme complète d'avantages sociaux dont un régime de retraite à prestation déterminée.

Toutes les personnes intéressées par le poste ci-dessus peuvent transmettre leur curriculum vitae **avant 16 h, le mercredi 26 juin 2024** au Service des ressources humaines de la Ville de Matane.

### Poste : Assistant.e-trésorier.ère

Service des ressources humaines  
Ville de Matane  
230, avenue Saint-Jérôme  
Matane (Québec) G4W 3A2

[ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca)

Le 10 juin 2024