

La ville de Val-des-Sources est à la recherche d'un(e) technicien(ne) à l'administration dévoué(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe. Ce poste offre une occasion exceptionnelle de jouer un rôle crucial dans le soutien administratif de nos services et de contribuer à l'efficacité et à la réussite de notre municipalité. Nous reconnaissons également l'importance de l'équilibre travail-vie personnelle. Ainsi, même si le candidat retenu sera nouvellement en poste, il aura la possibilité de prendre ses vacances estivales comme prévu, assurant une transition harmonieuse et agréable dans son nouveau rôle.

Val-des-sources: qui sommes-nous?

- Une ville centre offrant une gamme complète de services
- Une ville d'origine minière fière de son passé
- Une ville résiliente et en plein essor
- Une ville au dynamisme rassembleur au sein d'une communauté solidaire
- Une culture de proximité et d'accessibilité

La Ville de Val-des-Sources est située dans la région de l'Estrie. Elle est la ville-centre de la MRC des Sources. À la limite du Centre-du-Québec, la municipalité se situe au cœur du triangle Drummondville-Victoriaville-Sherbrooke. On dénombre 7 086 Valsourciens et Valsourciennes selon les plus récentes données.

Tâches et responsabilités :

Sous la supervision de la trésorière, le(la) titulaire effectuera des tâches diverses selon les besoins du service des finances:

- Effectuer le rapport de la TPS et TVQ en conformité avec les règles fiscales en vigueur, et en assurer le suivi;
- Collaborer à l'analyse, à la saisie des informations et la comptabilisation du service de la dette ainsi qu'à la préparation du dossier de financement;
- Aider à la préparation du dossier de fin d'année financière;
- Participer à la préparation des dossiers d'audit de fin d'année ou autres et collaborer avec les auditeurs externes en leur fournissant les renseignements et les documents demandés;
- Effectuer certaines écritures mensuelles;
- Communiquer avec les intervenants tant à l'interne qu'à l'externe, afin de recevoir et transmettre des documents ou de l'information permettant de régler des problèmes et de valider des renseignements. Au besoin, effectuer les recherches nécessaires;
- Participer au processus de planification budgétaire et au dépôt des états comparatifs;
- Afficher sur le SEAO tous les contrats de 25 000\$ ou plus;
- En collaboration, rédiger et transmettre la programmation de travaux du programme de la taxe sur l'essence et de la contribution du Québec ou autres programmes de subvention;
- Remplacer le personnel de l'administration au besoin principalement la technicienne à la taxation et aux comptes payables;
- Effectuer tout travail exigé par la trésorière ou son représentant et qui est nécessaire au bon fonctionnement du service.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion ou en administration ou expérience et qualifications dans des domaines connexes ;
- 2 ans d'expérience pertinente ;
- Posséder des connaissances en comptabilité municipale (atout);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Excel, Word);
- Discrétion;
- Souci du détail;
- Être proactif, organisé et méthodique;

Conditions diverses

- Poste basé sur un horaire de 35 heures par semaine (réparti sur 4 jours et demi);
- Salaire annuel déterminé selon l'échelle salariale de la convention collective en vigueur au 1^{er} janvier 2024, Classe 1 soit entre 49 104\$ et 65 465\$, auquel s'ajoute une gamme complète d'avantages sociaux.

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'attention de madame Sarah Richard, directrice du personnel à l'adresse dir.adm@valdessources.ca avant vendredi le 26 juillet 2024, 11 h 00.