

POSTE PERMANENT

DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET DE L'INFORMATIQUE

CONCOURS 202411-32 AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Titre AGENT(E) COMPTABLE	Groupe de traitement I
------------------------------------	---------------------------

La Ville de Montréal-Est est à la recherche d'un(e) agent(e) comptable au sein de la Direction des services administratifs et de l'informatique. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein.

À PROPOS DE MONTRÉAL-EST

Fondée en 1910, avec une population de près de 5000 citoyens pour une superficie de 12,5 km², la Ville de Montréal-Est s'est significativement développée au cours des dernières années. À la recherche active de nouveaux investisseurs, Montréal-Est poursuit sa mission d'offrir une excellente qualité de vie à ses citoyennes et citoyens en mettant ces derniers au centre de ses priorités et de ses actions. Ses nombreux projets de développement économique et résidentiel ainsi que ses démarches de revitalisation en font une Ville dynamique.

Faire partie de l'équipe de la municipalité de Montréal-Est c'est :

- Participer à la réalisation de notre mission qui est d'offrir des services de qualité aux Montréalaises et Montréalais;
- Déployer vos talents au sein d'une équipe dynamique, où l'esprit de collaboration et le plaisir sont au rendez-vous;
- Bénéficier de plusieurs avantages : régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées avec contribution de l'employeur, congés mobiles et de maladie rémunérés, congé prolongé payé durant la période des fêtes, remboursement d'une partie des frais d'études et de formation, programme d'aide aux employés, stationnement gratuit et plus encore.

Venez faire une différence dans une ville moderne, en pleine expansion, qui a à cœur ses citoyens. Un milieu où votre créativité contribue à la réalisation de grands projets stimulants favorisant le mieux-être des citoyennes et citoyens. En plus de vous offrir des possibilités de carrière intéressantes, vous ferez partie d'une grande organisation publique à dimension humaine. Ce milieu de travail et ses défis vous interpellent, n'attendez plus, et appliquez dès maintenant!

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer différents travaux reliés à la comptabilisation des opérations budgétaires et financières de services municipaux ou d'un ensemble d'activités.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Vérifie divers documents comptables, s'assure qu'ils sont préparés selon les normes établies ou les ententes signées par les divers intéressés.
2. Enregistre les opérations budgétaires et/ou financières (crédits, dépenses, revenus, engagements, soldes, etc.) aux registres comptables de la Ville, des caisses de retraite et de sociétés paramunicipales ; s'assure que les livres sous sa responsabilité sont mis en balance et que les montants dépensés ne dépassent pas les crédits alloués.
3. Apure et certifie les documents comptables en rapport avec le paiement des comptes tels que rémunération du personnel, réquisition d'approvisionnement, factures des fournisseurs, etc.
4. Prépare des états financiers périodiques des rapports de recettes, de déboursés, de placements, d'achat et de rente d'obligations, etc., et assemble les données statistiques nécessaires ; établit des balances périodiques de vérification des sommaires d'états de perception et maintient divers comptes contrôles ; concilie les rapports informatisés, les comptes de banque et les cotisations à des caisses de retraite ; prépare les écritures de journal courantes.
5. Prépare divers documents comptables et les transmet au service concerné ; effectue ou fait effectuer divers calculs relativement à la taxe de vente provinciale sur les factures des fournisseurs, aux intérêts relativement aux sentences du tribunal de l'expropriation de la Cour supérieure du district de Montréal, aux ajustements de taxes municipales et scolaires et aux intérêts rattachés au remboursement, au change étranger, à l'amortissement de l'escompte lors d'achat ou de vente d'obligations, aux cotisations à des caisses de retraite, etc. ; prépare des états de perception.
6. S'assure que les chèques émis correspondent aux pièces justificatives ; les initiales et s'assure qu'ils sont transmis aux bénéficiaires.
7. Guide et oriente quelques employés affectés à des tâches connexes et vérifie la qualité du travail.
8. Calcule les retenues pour les débiteurs hypothécaires de caisses de retraite en vue du remboursement du capital et intérêts et du paiement des taxes et intérêts aux municipalités et commissions scolaires ; prépare les documents nécessaires à cet effet ; effectue les enregistrements aux livres appropriés.
9. Ouvre un compte de projet sur réception des crédits et fait parvenir la carte d'ouvrage au service exécutant ; enregistre toutes demandes d'approvisionnement et procède à leur liquidation sur réception des factures ; enregistre toute autre dépense pertinente ; reçoit du service exécutant la carte d'ouvrage, la vérifie et procède à la fermeture du compte à la fin des travaux ; prépare la facture au service requérant ; s'assure qu'il y a des crédits suffisants ; prépare un avis d'insuffisance de crédits, s'il y a lieu, et transmet les documents au service concerné.

10. Participe aux activités relatives à l'inventaire physique des matériaux dans le magasin de la Ville, en révisant les fiches d'inventaire, en comparant les quantités indiquées sur les fiches avec les soldes aux livres comptables et en établissant les différences excédentaires pour chaque marchandise.
11. Renseigne les services municipaux et, occasionnellement, les contribuables et les organismes extérieurs sur son secteur d'activité ; transmet, si nécessaire, les documents requis.
12. Enregistre ou transfère, lorsque requis, le nom du propriétaire sur les obligations.
13. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
14. Effectue toute autre tâche connexe.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et suivant des procédés généralement bien établis et connus du titulaire ; le travail est contrôlé irrégulièrement par un employé de rang supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme de fin d'études secondaires complétés par plusieurs cours (11 à 30 crédits en rapport avec l'emploi).

Expérience : Posséder quatre (4) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- de la théorie, des principes et des pratiques de comptabilité ;
- du français ;
- de l'anglais parlé (pour les postes le requérant) ;
- des mathématiques financières ;
- des pratiques comptables de la Ville ;

Habilités ou aptitudes :

- à guider et orienter le travail d'employés ;
- à préparer des états statistiques et financiers ;

CONDITIONS

Salaire annuel 2024 (en révision) : 60 914 \$ (poste syndiqué col blanc).

L'horaire de travail est de 4 ½ jours durant l'hiver et de 4 jours durant l'été pour un total de 35 heures par semaine.

Le lieu de travail est à l'hôtel de ville.

Date d'entrée en poste : dès que possible.

TESTS ÉCRITS ET ENTREVUE

Les candidats sélectionnés devront se soumettre à un processus d'évaluation visant à mesurer les aptitudes recherchées pour l'emploi. Des tests seront donc administrés.

POUR POSTULER

Les candidatures à l'interne doivent suivre la procédure interne usuelle.

Les candidats à l'externe intéressés par ce poste doivent obligatoirement postuler en ligne à l'adresse suivante : atlas.workland.com/careers/montreal-est

Date limite pour postuler : Le 26 novembre 2024 à 16 h 30.

Veuillez noter que la priorité est accordée selon les dispositions de la convention collective.

Merci de l'intérêt que vous manifestez envers la Ville de Montréal-Est. Toute candidature reçue par courriel, par télécopieur et par courrier sera refusée.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

La Ville de Montréal-Est applique les principes d'égalité en emploi. La Ville de Montréal-Est invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes présentant un handicap à soumettre leur candidature et mentionner expressément leur groupe d'appartenance.

Le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'alléger le texte.