



ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'attaché(e) d'administration.

Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision de la trésorière adjointe, le titulaire du poste exerce notamment les responsabilités suivantes :

- Effectuer diverses activités comptables et financières de la Ville, comprenant la taxation, la facturation, la perception et la comptabilité;
- S'assurer du respect des divers processus rattachés aux remises gouvernementales, rapports TPS-TVQ et participer aux conciliations bancaires;
- Collaborer à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels;
- Collaborer à la préparation du budget annuel d'opération et du plan triennal d'immobilisations;
- Préparer diverses analyses financières et des rapports requis dans l'exercice de ses fonctions;
- S'assurer de la tenue de livres conformément au manuel de présentation de l'information financière municipale dans le secteur public.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent ou un diplôme universitaire en administration (toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente en comptabilité;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).

Principales compétences recherchées

- Faire preuve d'une grande capacité d'analyse et de rigueur;
- Avoir de bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir le sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.



Conditions de travail et avantages sociaux

- Poste régulier : 40 heures/semaine;
- Date d'entrée en fonction : Mars 2025;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an de service continu, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l'équilibre travail-famille avec possibilité d'horaires flexibles);
- Traitement annuel 2024 : Entre **70 815 \$ et 83 312 \$** (selon expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **20 janvier 2025** par courriel à : dotation@ville.malartic.qc.ca.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.