

## Responsable aux opérations (Poste permanent et affectation temporaire de 11 mois)

**Service :** Finances  
**Division ou Section :** Division - Comptabilité/paie

**Numéro de concours :** PRO-2025-014  
**Statut d'emploi :** Temporaire, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 17/03/2025  
**Lieu de travail :** Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**N° de référence :** J0225-0050

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

### Résumé des fonctions

Sous l'autorité du *Chef(fe) de division - Comptabilité et paie*, le titulaire s'assure du bon fonctionnement de l'ensemble des opérations financières associées aux paiements de fournisseurs de la Ville. Il planifie, organise, dirige et contrôle le travail d'une équipe de 9 employés. Il assure le respect des politiques, directives et procédures municipales qui sont directement reliées aux processus de paiements des comptes à payer et voit au respect de l'application du Règlement de délégation de pouvoir du comité exécutif à certains fonctionnaires. Il est responsable des relations avec les fournisseurs de la Ville pour ce qui concerne les montants dus et il supervise le processus hebdomadaire de paiements des comptes à payer de la Ville. Il coordonne la confection et assure la qualité des listes hebdomadaires des paiements émis. Il prépare les projets de résolution qui sont associés aux paiements émis afin d'en informer le comité exécutif. Il coordonne la publication mensuelle des listes de passation de contrats de plus de 25 000 \$, en vertu des obligations stipulées dans la Loi sur les cités et villes. Il est responsable de la production des T4A et Relevé 1 associés aux paiements de fournisseurs. Il supervise la gestion de la petite caisse Trésorier, les commandes d'argent en espèces ainsi que les dépôts quotidiens.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans des activités associées aux paiements de comptes-fournisseurs dont trois (3) années d'expérience dans un poste de supervision.
- Toute combinaison acceptable d'études et d'expériences jugée équivalente pourrait être considérée.
- Bonne communication orale et écrite en français.
- Posséder une connaissance de la Loi sur la taxe de vente du Québec, particulièrement en ce qui concerne son application dans un contexte de paiements aux fournisseurs.
- Posséder des habiletés éprouvées en maintien de données de fournisseurs dans un cadre hautement informatisé.
- Connaissance approfondie de MS-Excel.

### Compétences recherchées :

- Résolutions de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

### Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

### Salaires

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 90 719 \$ à 116 307 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 17 mars 2025. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.