



OFFRE D'EMPLOI FINANCES ET TRÉSORERIE AGENT AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES Temporaire, temps plein

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville de Joliet compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable.

Inspirée par nos valeurs organisationnelles qui sont la satisfaction du citoyen, le respect des autres, l'honnêteté, la transparence et l'esprit d'équipe, la ville se démarque par sa vision moderne de la gestion municipale.

Joignez-vous à notre équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 24,21 à 33,90 \$

Horaire de travail : 34 heures / semaine

Poste temporaire d'une durée indéterminée

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur Finances et trésorerie, le titulaire accomplit le soutien administratif au niveau de plusieurs activités en lien avec les opérations financières.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Saisir et compléter les données afin de mettre à jour la charte budgétaire et la charte des comptes lors de l'approbation de nouveaux règlements ou de la création de nouveaux postes comptables;
- Préparer les fichiers budgétaires et les transmettre aux responsables de chaque service, effectuer les modifications des données budgétaires annuelles;
- Préparer les tableaux de répartition de la masse salariale, des assurances et des dépenses de véhicules;
- Préparer la documentation pour les réunions de la commission de l'administration, divers projets de résolution et de règlements d'emprunt et assurer le suivi avec le service du Greffe et des affaires juridiques pour les dossiers relatifs aux finances;
- Saisir les écritures comptables mensuelles du service, effectuer le suivi des dépôts des revenus d'horodateurs et de parcomètres, les paiements internet de cartes de crédit,

préparer les encaissements concernant la facturation aux tiers et autres recettes dont les amendes de la cour municipale commune de Joliette;

- Maintenir à jour la petite caisse : rembourser les dépenses via la petite caisse, s'assurer de la balancer, remplir le formulaire de renflouement, préparer la facture et la demande de paiement;
- Préparer, sur demande, diverses analyses financières;
- Effectuer quotidiennement le balancement des rapports AMILIA avec les dépôts au compte bancaire et saisir les écritures quotidiennes une fois la vérification faite;
- Préparer les transferts budgétaires et les CDC par et pour les différents services;
- Maintenir le dossier d'immatriculation des véhicules et le dossier des assurances générales de la Ville (volet finances);
- Faire le suivi entre les organismes et les assureurs pour le programme d'assurance des OSBL;
- Préparer le paiement sur ACCES D des cartes de crédit Visa en compilant et en validant tous les reçus de paiements venant des divers services;
- Saisir les factures en paiement préautorisés (Bell, Hydro, ACCEO etc.) ;
- Saisir et approuver les bons de commande, vérifier certains comptes à payer, incluant les pièces justificatives adéquates;
- Aider à la préparation du dossier de vérification;
- Compiler et vérifier les montants déposer au compte bancaire;
- Valider les dépôts GARDA avec les collectes de parcomètres et horodateurs faites par les agents de stationnement;
- Effectuer le suivi mensuel des dépenses en immobilisations et saisir les données inhérentes. Faire la compilation des données liées aux règlements d'emprunts, transmettre les documents liés aux émissions d'obligations et saisir la dette au système;
- Faire le suivi des contrats de plus de 10 000 \$ et préparer la liste des contrats de plus de 25 000 \$;
- Mettre à jour les données concernant le rapport final des contrats sur le site SEAO
- Accomplir du travail général de bureau tel que : classement, mise à jour des fichiers, dépouillement et suivi du courrier, compilation de statistiques, photocopies et suivi de divers dossiers et assurer le service téléphonique;
- Au besoin, remplacer l'agent aux comptes payables.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en comptabilité;
- Une année d'expérience pertinente;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office.

APTITUDES

- Sens de l'organisation et capacité à établir des priorités;
- Rigueur et discrétion;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Capacité de synthèse;
- Capacité à travailler en équipe.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614 Manseau, Joliette.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante rh@ville.joliette.qc.ca

Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales requises seront rejetées et seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

SERVICE DU CAPITAL HUMAIN