

OFFRE D'EMPLOI**TECHNICIEN·NE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS**

Service : Finances et trésorerie
Statut : Poste syndiqué | Permanent
Horaire : Temps plein | 32,5 heures/semaine
Salaire : Taux horaire entre 32,68 \$ et 40,86 \$
(le salaire peut être sujet à changement, présentement soumis à la procédure d'évaluation)

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la directrice des finances, la personne titulaire du poste participe activement à l'amélioration en continue du Service des finances en analysant les besoins, en soutenant la direction dans l'implantation des recommandations et en développant des outils de gestion performants. Elle contribue à la coordination des activités et à l'analyse des données financières. Elle assure également un soutien transversal aux autres Services municipaux et aux citoyens.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Procéder à l'analyse des besoins et supporter la direction dans l'implantation des recommandations d'amélioration du Service des finances;
- Conçoit, analyse, documente et développe des rapports, des tableaux de bord et d'autres indicateurs et performance;
- Collaborer au développement, à la planification, à l'organisation, à la coordination, au contrôle et à l'évaluation des activités du service;
- Apporter un soutien aux gestionnaires du Service en matière d'analyse et d'interprétation des données;
- Suivre l'évolution des lois, règlements et normes applicables aux finances municipales et comptables;
- Soutenir les services dans l'intégration de la performance financière à travers la formation et en fournissant les outils et rapports nécessaires;
- Soutenir les services requérants et les citoyens;
- Analyser les procédures des services impliqués pour leur suivi financier des subventions et leurs redditions financières;
- Soutenir les collègues lors des vacances, absences et périodes de pointe au besoin.

Cette description d'emploi n'est pas limitative. Elle contient les éléments caractéristiques de l'emploi et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes à la fonction. La personne titulaire peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité/gestion ou dans une autre discipline reliée à l'emploi. Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente à la fonction pourra être considérée;
- Cumuler deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Sharepoint, PowerPoint, Teams) et habiletés à naviguer dans différents univers informatiques;
- Connaissance du logiciel AccèsCité Finances (atout);
- Connaissance de la solution SFM (atout);
- Connaissance de la solution DÉCIMAL (atout);
- Bonnes connaissances en comptabilité;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avoir des habiletés en rédaction;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'initiative;
- Éthique, courtoisie, discrétion et sens du service à la clientèle.

.../2

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Selon la convention collective actuellement en vigueur à la Ville de Chibougamau :

- Assurance collective;
- Contribution de l'employeur de 9% pour le fonds de pension;
- 15 jours de congés flottants et personnels payés;
- 5 jours de congés de maladie payés;
- 13 jours fériés payés;
- Horaire d'été de mai à septembre;
- Remboursement de 100 \$ par année pour la pratique d'une activité sportive;
- Emploi permanent, 32,5 heures par semaine;
- Horaire de travail flexible* sur 4½ jours (**en fonction des besoins du service, dans une optique de conciliation travail-famille et vie personnelle et en respectant l'équité entre les salariés*);
- Taux horaire variant selon l'expérience entre 32,68 \$ et 40,86 \$ (*le salaire peut être sujet à changement, présentement soumis à la procédure d'évaluation*).

La Ville de Chibougamau souscrit à un programme d'accès à l'égalité et elle encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Toute personne intéressée et possédant l'expérience requise est invitée à déposer sa candidature en ligne au <https://www.ville.chibougamau.qc.ca/participation-citoyenne/emplois>

Date limite : 5 mai 2025

DONNÉ À CHIBOUGAMAU, ce 14 avril 2025

Claudy Drouin, conseillère en ressources humaines