



**OFFRE D'EMPLOI
COMMIS-COMPTABLE COMPTES FOURNISSEURS ET
COMPTABILITÉ
POSTE ANNUEL**

SOMMAIRE DE LA FONCTION : Sous la supervision du directeur des services administratifs et de l'aéroport, effectue toutes les opérations reliées aux comptes à payer et certaines opérations à la comptabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Effectuer toutes les étapes requises conformément au règlement de gestion contractuelle en vigueur à la Ville avant de procéder à la saisie des données nécessaires à la comptabilisation des comptes à payer;
- Procéder à la saisie des factures à l'informatique une fois toutes les autorisations obtenues et les vérifications faites;
- Préparer les différents rapports servant à dresser la liste des comptes à payer présentée au Conseil municipal pour obtenir l'autorisation de procéder au paiement des factures lors de son assemblée régulière;
- Entrer les données utiles au paiement des déboursés qui se font hebdomadairement par facturation ou pour certains déboursés qui requièrent un paiement rapide;
- Voir à appliquer les modalités relatives à la taxe de vente;
- Préparer les déclarations TPS et TVQ;
- Vérifier les états de comptes et assurer le suivi des factures manquantes;
- Fournir les documents demandés par le vérificateur externe pour la vérification annuelle des livres de la Ville et répondre aux demandes de renseignements;
- Effectuer les conciliations bancaires (administration, dépôts arénas et autres au besoin);
- Rédiger divers rapports routiniers d'ordre administratifs;
- Apporter un support au comptable dans l'analyse de certains comptes de grand-livre;
- Accomplir toute autre tâche pertinente à la fonction.

QUALIFICATIONS EXIGÉES:

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique administrative, option finances ou comptabilité. L'absence de diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en finance pourrait être compensé par d'autres types de formation jugées pertinentes à la fonction, combiné avec une solide expérience dans le domaine de la comptabilité pourrait être considérée.
- Posséder une année d'expérience dans un poste similaire;
- Démontrer une excellente maîtrise des outils informatiques;
- Démontrer des habiletés en communication et en travail de collaboration avec la communauté et les collègues de travail;
- Démontrer des valeurs d'innovation et d'efficacité ainsi que de l'engagement envers l'organisation et la communauté;
- La personne retenue devra fournir un certificat médical de bonne santé ainsi qu'un formulaire d'antécédents criminels

SALAIRE:	Débutant à 34.237\$ de l'heure selon la convention collective en vigueur
HORAIRE DE TRAVAIL :	Poste annuel et 32,5 heures par semaine
LIEU DE TRAVAIL:	Hôtel de ville
DÉBUT DE L'EMPLOI PRÉVU:	Dès que possible

Les personnes intéressées par ce poste doivent s'assurer que leur curriculum vitae, **accompagné d'une copie des diplômes requis**, soit reçu au service des Ressources humaines de la Ville de Gaspé, au plus tard **le 22 juin 2025** à l'adresse suivante :

Ville de Gaspé
Céline Riobé, Conseillère en ressources humaines
25, rue de l'Hôtel-de-Ville
Gaspé (Québec) G4X 2A5
Téléphone : (418) 368-2104 poste 8623
Courriel : celine.riobe@ville.gaspe.qc.ca