

La Ville de Rivière-Rouge est à la recherche de candidats pour combler un (1) poste d'assistant(e) senior à la trésorerie.

POSTE, STATUT ET HORAIRE DE TRAVAIL

Assistant(e) senior à la trésorerie - Classe 14 - Temporaire de jour - 35 heures/semaine
Remplacement d'un congé de maladie et surcroît de travail d'une durée d'environ 6 mois.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur des finances, et en accord avec les politiques municipales, et en fonction des besoins de son service, la personne occupant ce poste s'assure de la gestion de la paie et des comptes à payer. Cette personne est le soutien technique du directeur des finances dans la préparation des budgets, des rapports financiers et autres rapports exigés par les différentes instances. La personne occupant ce poste doit :

- . Produire la paie et toutes les contributions de l'employeur aux différents paliers de gouvernement;
- . Produire les relevés d'emploi;
- . Exécuter des paiements par Internet de toutes les cotisations de l'employeur;
- . Préparer les retenues à la source, de la CNESST, des retenues spéciales (paiement de pension alimentaire ou saisie), de l'assurance collective, des différents régimes de retraite, des cotisations syndicales, etc.;
- . Assurer la gestion et le maintien des niveaux de sécurité du système financier PG Solutions SFM;
- . Procéder au paiement des comptes fournisseurs et du suivi avec ceux-ci;
- . Vérifier les factures avec les bons de commande et vérifier tous les calculs incluant celui des taxes applicables;
- . Classer les dossiers « Fournisseurs » et de l'entretien du fichier central des fournisseurs;
- . Assurer le suivi des factures auprès des personnes autorisées par la Ville;
- . Procéder aux achats nécessaires, et ce, sur approbation de son supérieur immédiat et procéder à l'entrée des bons de commande, le tout en conformité avec le règlement sur la délégation de pouvoir de la Ville;
- . Faire le suivi des fichiers Excel relativement à la présentation au conseil des comptes à payer, des dons aux organismes et des facturations qui le nécessitent;
- . En étroite collaboration avec le directeur des finances, préparer et assurer le suivi dans les différents dossiers pour les prévisions budgétaires, pour les contrôles budgétaires, pour la vérification comptable et pour tous autres sujets reliés aux finances (états comparatifs, budget salarial et d'opération, écritures de fin d'année et analyse de bilan);
- . Collaborer avec le directeur des finances à l'élaboration et à la validation des taux annuels de taxation;
- . Responsable du système financier informatique et s'assurer de son fonctionnement auprès des utilisateurs (formation, support, création des profils, etc.)
- . Produire les déclarations de taxes provinciales et fédérales (TPS et TVQ) ainsi que sur l'essence;
- . Faire le suivi des dossiers d'employés (contributions de l'employeur, régime de retraite, assurance collective, assurance-emploi, régime des rentes, etc.);
- . Produire la déclaration des heures de formation (loi 90) et d'autres rapports connexes requis en lien avec le personnel;
- . Faire le suivi de toutes les conciliations bancaires et des écritures comptables connexes aux conciliations;
- . Voir à ce que tous les modules de comptabilité balancent avec le module « Grand livre » (ex : modules taxation, fournisseur, paie, etc.);
- . Personne-ressource pour l'ensemble du personnel de la trésorerie (planification, répartition ou révision du travail);
- . Respecter les mesures de santé et sécurité au travail dans son milieu de travail;
- . Effectuer toute autre tâche connexe de même nature et en relation directe avec cet emploi.

EXIGENCES DU POSTE ET QUALITÉS REQUISES

- . Doit posséder un DEC en comptabilité et un certificat en comptabilité ou expérience équivalente;
- . Avoir un minimum de quarante-deux (42) mois d'expérience à titre de responsable de la paie

RÉMUNÉRATION

Taux horaire de 26,66 \$ à 31,00 \$, selon l'expérience du candidat, le tout en respect de la convention collective en vigueur.

LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE À
L'ADRESSE SUIVANTE :

Ville de Rivière-Rouge
25, rue L'Annonciation Sud, Rivière-Rouge QC J0T 1T0
Par courriel : rh@riviere-rouge.ca