

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION



DESCRIPTION DU POSTE

Située en Abitibi-Témiscamingue, la Ville de Malartic est une ville dynamique qui se distingue par sa richesse culturelle, son développement économique en plein essor et la qualité de vie qu'elle offre à ses citoyens.

Nous sommes à la recherche d'une personne pour occuper le poste de technicien(ne) en administration au sein du Service de la trésorerie.

Ce poste clé contribue au bon fonctionnement des opérations financières municipales. Il participe aux activités comptables et financières et joue un rôle actif dans le maintien de la saine gestion financière de la Ville.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la trésorière adjointe, le titulaire du poste devra effectuer diverses tâches reliées à la fonction, notamment :

- Effectuer la facturation des différents services municipaux;
- Traiter les droits de mutation immobilière conformément à la législation applicable;
- Vérifier et concilier les dépôts bancaires;
- Réaliser les conciliations bancaires et effectuer les écritures comptables nécessaires;
- Assurer le suivi des comptes en retard de paiement et participer aux démarches de recouvrement;
- Gérer et assurer le suivi des comptes à recevoir;
- Préparer diverses analyses financières et administratives;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en administration ou toute autre formation pertinente;
- Posséder un minimum deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (atout).





OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature avant la date limite en envoyant leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

dotation@ville.malartic.qc.ca

DATE LIMITE POUR POSTULER

18 mai 2026

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

COMPÉTENCES CLÉS

- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir de bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à travailler sous pression;
- Esprit d'analyse développé et aptitude à résoudre des problèmes;
- Avoir le sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- Poste régulier : 37,5 heures par semaine;
- Date d'entrée en fonction : Juillet 2026;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, horaire flexible favorisant la conciliation travail-famille);
- Traitement annuel : Entre **65 329 \$** et **72 588 \$**, selon l'expérience.

Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.



VILLE DE
MALARTIC