

Joignez notre courant d'énergie !

Technicienne ou technicien en comptabilité – analyse financière

(poste temporaire, temps plein, 13 mois)

Service des finances

Concours 81-B

Taux horaire :
32,33 \$ à 42,17 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de l'assistante-trésorière et analyste financière, tu assisteras celle-ci dans les diverses analyses financières reliées au Service des finances. Pour ce faire, tu devras notamment :

- Recueillir, traiter et valider des données ou de l'information;
- Créer des tableaux (avec formules) pour la mise en valeur de données significatives (tableaux descriptifs, graphiques et autres);
- Corroborer les informations relatives aux redditions de comptes reçues par les Organismes subventionnés par la Ville;
- Préparer l'analyse des états financiers périodiques reçus par les différents Organismes;
- Préparer des fichiers d'écarts budgétaires internes et faire l'analyse préliminaire de ceux-ci;
- Préparer les données financières du budget et des états financiers de la Ville;
- Contribuer à la préparation du dossier de vérification des états financiers;
- Préparer et mettre à jour les différents tableaux de bord ou indicateurs financiers;
- Effectuer la mise à jour des calculs pour différentes subventions annuelles;
- Assister les autres services dans leur recherche de renseignements comptables;
- Produire des rapports aux instances internes et externes;
- Effectuer toute tâche connexe touchant les différentes sphères du Service des finances.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou administration, profil finances;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente au poste;
- Posséder une très bonne connaissance du logiciel Excel;
- Posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé, utilisant notamment le logiciel PG Mensys, ainsi que les logiciels Accès-Cité, Umana, etc.;
- Être en mesure d'extraire et d'interpréter des données;
- Faire preuve d'un très grand sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Posséder un très bon esprit d'analyse, une bonne capacité d'adaptation et être en mesure d'identifier les priorités;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de précision et d'efficacité;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et le service à la clientèle.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 3 juin 2026**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 81-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.