

# OFFRE D'EMPLOI

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – PAIE ET COMPTABILITÉ

## 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 rigoureuse, organisée et polyvalente pour occuper un poste de technicien(ne) en administration — paie et comptabilité au sein du Service de la trésorerie.

La personne titulaire assure le processus complet de traitement de la paie et participe aux activités administratives et comptables du service. Elle veille à l'exactitude des données, au respect des échéances et à la confidentialité des renseignements, tout en collaborant avec les différents services municipaux.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la trésorière, la personne titulaire du poste effectue notamment les tâches suivantes :

**Paie et dossiers des employés**

- Préparer, traiter et vérifier la paie conformément aux conventions collectives, aux politiques internes et aux exigences applicables;
- Effectuer le suivi des heures travaillées, des banques de congés, des primes et des ajustements salariaux;
- Créer et tenir à jour les dossiers de paie des employés, de l'embauche à la cessation d'emploi;
- Préparer et vérifier les remises gouvernementales, les cotisations et les autres versements liés à la paie;
- Produire les relevés d'emploi et les feuillets fiscaux et réaliser les travaux de fin d'année liés à la paie;
- Effectuer les conciliations, préparer les écritures comptables et produire les rapports liés à la paie;
- Répondre aux questions des employés et des gestionnaires concernant la paie.

**Comptabilité et soutien administratif**

- Collaborer à la préparation des états financiers mensuels, trimestriels et annuels;
- Préparer la facturation des différents services municipaux;
- Préparer diverses analyses financières et produire les rapports requis dans l'exercice de ses fonctions;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande de la supérieure immédiate.

Le temps de travail est réparti approximativement à parts égales entre le traitement de la paie et les autres activités administratives et comptables, selon les échéances et les besoins du service.

VILLE DE MALARTIC



# OFFRE D'EMPLOI

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – PAIE ET COMPTABILITÉ

## FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en administration, ou toute autre formation pertinente;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente combinant le traitement de la paie, la comptabilité et le soutien administratif;
- Connaître le logiciel de paie Aurora (atout);
- Avoir de l'expérience dans le traitement de la paie de personnel syndiqué et non syndiqué ainsi que dans l'application de conventions collectives (atout);
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (atout).

## COMPÉTENCES CLÉS

- Bonne connaissance du traitement de la paie et des principes comptables;
- Maîtrise d'Excel et aisance avec les logiciels de paie et de comptabilité;
- Rigueur, esprit d'analyse et respect de la confidentialité;
- Organisation, polyvalence et respect des échéances;
- Autonomie, esprit d'équipe et sens du service.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- Poste régulier à temps plein : 37,5 heures par semaine;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Traitement annuel : entre **65 329 $** et **72 588 $**, selon l'expérience;
- 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 et programme de perfectionnement.

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*.

## 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

**22 novembre 2026**

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

VILLE DE MALARTIC