

Ville de Fermont



OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN(NE) AUX SERVICES ADMINISTRATIFS POSTE PERMANENT

Fermont, ville minière située au nord du Québec, est unique en son genre par son infrastructure et sa situation géographique. Elle dispose des installations sportives, récréatives et culturelles et des services sociaux et communautaires, commerciaux, éducatifs, de santé et de développement économique nécessaires pour réaliser sa vision première : offrir à ses citoyens une belle qualité de vie.

Description de l'emploi :

Sous la supervision de la trésorière, vous devrez :

- Préparer les paies, les retenues à la source, les rapports de CNESST, T4-Relevé 1, selon les termes des conventions collectives en vigueur;
- Préparer les rôles de perception en se servant des rôles d'évaluation établis par l'évaluateur;
- Effectuer les transferts de données des rôles d'évaluation et des droits de mutations de l'évaluateur, les rôles triennaux, les mises à jour;
- Préparer la taxation annuelle et émettre les comptes de taxes;
- Procéder aux encaissements et préparer les dépôts;
- Produire et tenir à jour la liste des comptes à recevoir et assurer le suivi de la perception des comptes;
- Tenir à jour une petite caisse;
- Au besoin, préparer, compiler et entrer les données relatives aux comptes à payer et à l'émission des chèques;
- Préparer différents rapports selon les besoins des différents services;
- Participer à la préparation des états financiers annuels et périodiques et au dossier pour la vérification externe;
- Collaborer à la préparation budgétaire;
- Toutes autres tâches connexes.

Critère d'emploi :

- Détenir un DEC en techniques administratives, option finances ou un DEP en comptabilité;
- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft, particulièrement Excel;
- La connaissance de la suite de logiciel comptable « ACCEO MUNICIPAL » ainsi qu'une expérience dans le domaine municipal sont des atouts;
- Avoir un sens aigu de l'organisation du travail;
- Dynamisme et capacité à travailler en équipe;
- Autonomie, initiative, sens des responsabilités;
- Au moins 2 années d'expérience dans un poste similaire.

Salaire et conditions de travail :

Le salaire et les conditions de travail seront déterminés suivant les modalités prévues à la convention collective en vigueur, soit : un taux de 37,92 \$ de l'heure, un boni de vie chère de 0,45 \$ de l'heure, une prime nordique d'un montant de 475 \$ par mois en plus d'autres avantages sociaux intéressants. Qualité de vie exceptionnelle. L'horaire de travail est du lundi au jeudi de 8 h 15 à 17 h et le vendredi de 8 h 15 à 11 h 45. Une période d'une heure trente (1 h 30) est allouée pour le dîner, dont trente (30) minutes payées.

Information :

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une copie des attestations de formation requises et d'une lettre faisant état des défis que représente le poste recherché et de sa capacité à les assumer. Toute candidature doit être reçue au plus tard le vendredi **9 NOVEMBRE 2018**, à :

**Ville de Fermont
À l'attention de Madame Sandra Gagnon,
Trésorière
100, Place Davilaut, C.P.2010
Fermont (Québec) G0G 1J0**

Par courriel : administration@villedefermont.qc.ca

Par télécopieur : 418-287-5413

Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.