

Titre de l'emploi :	TECHNICIENNE AUX SERVICES ADMINISTRATIFS
Catégorie :	Cols blancs
Statut de l'emploi :	Temps plein, permanent
Service :	Administratif
Supérieur immédiat :	Trésorière
Date :	2024-07-18

Fermont, ville minière située au nord du Québec, se distingue par son infrastructure et sa situation géographique. Dotée d'installations sportives, récréatives et culturelles ainsi que des services sociaux, communautaires, commerciaux, éducatifs, de santé et de développement économique, Fermont aspire à offrir une qualité de vie exceptionnelle à ses citoyens. C'est un paradis pour les passionnés de sport et les amoureux de la nature.

APERÇU DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la trésorière, la technicienne aux services administratifs est responsable du traitement et de la gestion régulière de la rémunération globale. Elle contribue également aux activités comptables du service de la trésorerie, telles que prévues aux lois et règlements en vigueur.

RELEVEZ LES DÉFIS SUIVANTS

- Effectue la gestion, le traitement et la documentation de la paie et des avantages sociaux;
- Compile et effectue les remises mensuelles pour les avantages sociaux telles que les assurances collectives et le fonds de retraite;
- Prépare et concilie les rapports périodiques pour la comptabilisation aux livres de la paie et des avantages sociaux;
- Effectue la gestion administrative liée aux embauches et aux départs;
- Produit les relevés d'emploi;
- Prépare les rapports nécessaires à la conciliation annuelle des salaires et avantages sociaux;
- Produit, vérifie et distribue les T4 et autres relevés fiscaux;
- Remplit, traite, vérifie et classe les formulaires et les documents nécessaires à l'ouverture, la fermeture et la déclaration d'une invalidité, de maternité ou paternité;
- Maintient à jour les dossiers des employés et en assure l'exactitude;
- Maintient à jour les banques de vacances et congés de maladie;
- Contribue à la gestion et au traitement des comptes payables;
- Contribue à la gestion et au traitement des comptes recevables;
- Contribue à la gestion et au traitement de la taxation;
- Contribue à la gestion et au traitement des mises-à-jour du rôle d'évaluation;
- Contribue à la gestion et au traitement de diverses conciliations, régularisations et taxes de vente;
- Contribue à la gestion et au traitement de diverses activités budgétaires;
- Contribue à la gestion et au traitement d'analyses nécessaires à la vérification externe;

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir.

VOS TALENTS ET QUALIFICATIONS

Formations / scolarités : Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe ;

OU

Toute autre combinaison de formations équivalentes pertinentes ;

Expériences : Expérience de deux (2) ans ou plus dans un rôle similaire, de préférence dans le secteur municipal;

Autres exigences : Être résident de la Ville de Fermont ou s'engager à y déménager à son entrée en fonction ;

Excellentes compétences organisationnelles et capacité à travailler avec précision ;

Connaissance des normes du travail et des réglementations fiscales applicables ;

Détenir une bonne connaissance des outils informatiques, notamment de la Suite Office, ACCEO (un atout) ;

Compétences clés : Minutie, rigueur, capacité à gérer la pression, débrouillardise, autonomie et excellente capacité d'apprentissage.

CE QUE L'ON VOUS OFFRE

- Salaire compétitif débutant à 47,52 \$ de l'heure, pouvant atteindre 49,56 \$, conformément à la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Fermont (allocation nordique et temps supplémentaire en sus) ;
- Allocation nordique hebdomadaire de 271,70 \$ après avoir complété sa période de probation ;
- Horaire de travail de 35h du lundi au jeudi de 8h15 à 12h00 et 13h à 16h30 et vendredi de 8h15 à 11h45 ;
- Régime d'assurances-collective avantageux pour vous et votre famille, ainsi qu'un régime de retraite ;
- Environnement naturel incomparable pour les amoureux de la grande nature. Bénéficiez d'une qualité de vie sans pareille, avec d'innombrables opportunités de loisirs en plein air et des kilomètres de terrain de jeux dans un décor à couper le souffle !

PASSEZ À L'ACTION

Vous vous reconnaissez dans cette description ? Envoyez-nous votre candidature accompagnée des justificatifs relatifs aux exigences demandées à l'adresse courriel : sbelanger@villedefermont.qc.ca avant le 9 août 2024, 12h. Nous avons hâte de vous rencontrer !