



OFFRE D'EMPLOI

La Ville d'Amqui, pôle principal des centres de services de la Vallée de La Matapédia, dans le Bas-Saint-Laurent, ayant une population d'environ 6 200 habitants, sollicite des candidatures pour combler le poste de

TRÉSORIER ADJOINT

Poste syndiqué permanent temps plein

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur général et trésorier, le trésorier adjoint assure un soutien en ce qui concerne les activités liées à la taxation et à la perception, de suivi budgétaire, de conciliation bancaire ainsi qu'à la facturation des différentes sources de revenus de la Ville et est responsable des activités liées à la préparation de la paie et aux comptes payables.

Le titulaire du poste exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville d'Amqui.

TÂCHES PRINCIPALES

- Responsable de la préparation de la paie ainsi que de l'ensemble des activités connexes, soit : compilation et vérification des feuilles de temps, des REER collectifs, des assurances collectives, production des rapports de temps supplémentaires et émission des remises d'impôt, des relevés d'emploi, des Relevé 1 et T4, des différents rapports gouvernementaux (déclaration des activités de formation, déclaration annuelle des salaires, etc) par voie électronique;
- Responsable du traitement de la codification et de l'émission des chèques, du paiement des factures aux différents fournisseurs et de la préparation de la liste des comptes à payer;
- Établit les réclamations des différentes taxes de ventes et produit les rapports mensuels;
- Participe à l'élaboration des états financiers des activités financières ainsi qu'à la préparation du budget d'opérations et du programme triennal des dépenses en immobilisations;
- S'assure de la conformité et de l'exactitude (durée, taux, montant) de titres d'emprunts aux modalités convenues, tel qu'approuvé par le conseil, analyse les caractéristiques en fonction des clauses de taxation des règlements décrétant ces emprunts, et enregistre ceux-ci en conséquence. Fais une projection des refinancements. Concilie le service de la dette;
- Prépare et exécute les écritures comptables mensuelles et prépare le dossier de vérification comptable de la Ville pour le vérificateur;
- Responsable de la mise en recouvrement de comptes à recevoir et du suivi des dossiers concernés.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les éléments principaux à accomplir. Le salarié peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en sciences comptables ou en administration;
- Détenir trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Excellente connaissance de la langue française et des procédés administratifs internes de bureau;
- Maîtrise de la suite Office et des différents logiciels informatique, dont celui de PG Solutions (atout);
- Habilités indispensables à compléter, transférer et payer, par voie électronique, des fichiers de quelque nature que ce soit dans l'exercice de ses fonctions;
- Sens de l'organisation développé, rigueur, confidentialité et discrétion, initiative et créativité, polyvalence, capacité à travailler en équipe, capacité d'adaptation, rapidité d'exécution sont des qualités recherchées pour ce poste.

La date de début de l'emploi souhaitée est le 6 février 2017. Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir sa candidature **avant le vendredi 13 janvier 2017** à l'adresse suivante :

Ville d'Amqui
Poste de trésorier adjoint
Att. Mme Marie-Pierre Morin
20, promenade Marcel-Rioux, Amqui (Québec) G5J 1A1
Courriel : rh@ville.amqui.qc.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et les avisons que seules les personnes ayant été sélectionnées seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en emploi.