



CONCOURS :ADM 2024-07

La Municipalité de Tadoussac, toujours soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, est à la recherche **d'un ou d'une technicienne en administration.**

La personne titulaire du poste effectue les diverses tâches de comptabilité dont le cycle comptable complet de la municipalité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité
- Posséder une expérience pertinente en comptabilité ou en soutien administratif

DÉBUT D'EMPLOI : **DÈS QUE POSSIBLE**

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste, en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante:

alyson.d.savard@tadoussac.com

MUNICIPALITÉ DE TADOUSSAC

Alyson Durocher-Savard
Adjointe Administrative /Ressources Humaines
162, rue des Jésuites
Tadoussac, G0T 2A0
Tél : 418 235-4446 Poste 1012

NOTE :

L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées

APPEL DE CANDIDATURES TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION TRÉSORERIE PERMANENT, TEMPS PLEIN

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la direction générale, le ou la titulaire du poste effectue des tâches de comptabilité et processus comptables, notamment :

- Assurer la tenue de livres et les écritures de journaux
- Veiller aux comptes-fournisseurs
- Veiller aux comptes à recevoir (comptes de taxes, facturation, encaissement, etc.)
- Tenir à jour les livres des comptes à payer et à recevoir et s'assurer de leur conformité avec le grand livre
- Effectuer de façon régulière les mises à jour du rôle de perception et assurer le suivi auprès des propriétaires
- Effectuer le suivi des immobilisations et toutes les opérations y découlant
- Préparer les paies et toutes les opérations s'y rattachant
- Préparer selon la fréquence les différents formulaires exigés par les gouvernements, incluant les réclamations des diverses subventions accordées à la municipalité
- Préparer tous les documents pertinents à la préparation du rapport financier mensuel et annuel
- Effectuer la gestion de la taxation et de la gestion administrative du quai
- Toutes autres tâches connexes qui peut être demandée par la direction générale

COMPÉTENCES REQUISES

- Faire preuve d'autonomie
- Facilité à travailler en équipe
- Démontrer de la polyvalence, de la discrétion et de l'intégrité
- Connaissance du logiciel PG Megagest un atout
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Taux horaire selon la convention collective en vigueur : 26.00\$ à 29.87\$
- ✓ Horaire 35 heures/ semaine :
- ✓ Lundi au jeudi 8h à 12h et 12h45 à 16h30
- ✓ vendredi. et de 8h à 12 h
- ✓ Paie versée à toutes les semaines
- ✓ Régime enregistré d'épargne retraite, part de l'employeur 5%
- ✓ Assurance collective
- ✓ Banque de 8 congés maladies et de 4 congés mobiles
- ✓ Quatorze jours de congés fériés
- ✓ Accès au Programme d'aide aux employés
- ✓ Stationnement gratuit