

Technicien en administration - Comptabilité

Un poste - Temps plein régulier



OFFRE D'EMPLOI

À la recherche d'un emploi qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ? Un endroit où vous pouvez parfaire vos connaissances et mettre votre expertise au service de la population dans une Ville en plein essor ?

La Ville de Shannon, située à seulement 20 minutes de la Ville de Québec, tout près de la rivière Jacques-Cartier offre des conditions d'emploi des plus enviables ainsi que de nombreux avantages sociaux. Choisir de travailler à Shannon, c'est choisir plus qu'un emploi, c'est l'opportunité de travailler tout en s'épanouissant dans un milieu qui valorise les valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

DESCRIPTION DU POSTE :

Relevant de la Directrice des finances, le technicien en administration - Comptabilité joue un rôle important au sein de l'organisation notamment en ce qui a trait à :

- La perception des revenus de taxes municipales ;
- Le calcul des inscriptions comptables relativement aux activités de perception et les dépôts bancaires ;
- Le suivi des comptes et les procédures de recouvrement ;
- La responsabilité de la petite caisse ;
- Le cycle complet de paie, remise gouvernementale, relevé d'emploi et suivis des assurances collectives ;
- La gestion des dossiers de CNESST ;
- Les taxations annuelles et complémentaires ;
- La facturation des revenus divers ;
- Toutes autres tâches connexes.

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail à effectuer et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion, administration, ou tout autre diplôme relié à l'emploi ;
- Détenir 3 ans d'expérience dans un poste connexe ;
- Avoir de l'expérience en service à la clientèle ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit, anglais un atout ;
- Connaissance du domaine municipal un atout.

APTITUDES

- Faire preuve de dynamisme, d'autonomie, de polyvalence et de diplomatie ;
- Être orienté client et en mode solution ;
- Aimer le travail d'équipe ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification.

LIEU : Hôtel de Ville au 50, rue Saint-Patrick ;

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 16 h
Opportunité de télétravail restreint ;

SALAIRE : À partir de 51 542 \$ avec des conditions très avantageuses ;

AVANTAGES SOCIAUX : REER, Assurance collective, Formation continue ;

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le vendredi 12 mai 2023**, à l'adresse rh@shannon.ca. Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.

Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.