



## OFFRE D'EMPLOI

### COMMIS À LA PAIE (PAIE, FOURNISSEURS ET RÉCEPTION)

#### REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ

Sous l'autorité de la trésorière, le titulaire de ce poste effectue les tâches reliées à la gestion de la paie, à la gestion des comptes fournisseurs ainsi qu'à l'accueil des citoyens. Sur une base occasionnelle, le titulaire de ce poste devra également effectuer des tâches reliées à la facturation et encaissements des comptes à recevoir.

Il accomplit également différentes tâches reliées au soutien général du service de la trésorerie.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

##### **Gestion de la paie**

- Collecter les feuilles de temps des employés, coordonner avec les directeurs de service;
- Préparer les paies et saisir l'information dans le système informatique;
- Faire les remises gouvernementales;
- Préparer les rapports mensuels et annuels.

##### **Gestion des comptes fournisseurs**

- Ouvrir, créer les nouveaux fournisseurs dans le logiciel informatique;
- Recevoir, vérifier et valider l'exactitude des factures;
- Vérifier, assurer le suivi et codifier les factures;
- Assurer le traitement informatique des factures;
- Poster les chèques signés;
- Classer les factures;
- Concilier les états de compte des fournisseurs;
- Faire le suivi auprès des fournisseurs;
- Appliquer la politique de gestion et de conservation des documents;
- Numériser les documents.

##### **Facturation et encaissements des comptes à recevoir (occasionnellement)**

- Faire les encaissements électroniques, au comptoir et émettre les reçus pour les contribuables;
- Préparer les dépôts bancaires et les rapports mensuels;
- Faire la gestion des chèques postdatés;
- Assister à la facturation des taxes annuelles et complémentaires.

##### **Préposé à l'accueil**

- Répondre au téléphone;
- Accueillir les citoyens.

#### QUALIFICATIONS REQUISES:

Détenir une formation collégiale en technique administrative ou en comptabilité et 3 années d'expérience dans un emploi similaire OU détenir une formation professionnelle (DEP) en comptabilité et 7 années d'expérience dans un emploi similaire.

#### COMPÉTENCES/HABILITÉS

- Connaître un logiciel de gestion municipale (PG MegaGest) serait un atout;
- Détenir un excellent français parlé et écrit;
- Connaître les applications de Microsoft Office et être en mesure d'utiliser Excel ;
- Souscrire aux principes de confidentialité et de discrétion;
- Posséder un bon sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Habiletés à travailler sous pression, à remplir différents mandats simultanément et à respecter des échéanciers serrés;
- Capacité à travailler en équipe, faire preuve de tact, de courtoisie et de professionnalisme;
- Être polyvalent.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération globale intéressante et compétitive selon les modalités prévues à la convention collective. Durée du contrat entre 3 et 6 mois débutant à la mi-février 2022.

DÉPÔT DES CANDIDATURES: Faire parvenir sa candidature accompagnée de son curriculum vitae **avant 16 h, le vendredi 7 janvier 2022**, à:  
Ville de Sainte-Anne-des-Monts  
6, 1<sup>re</sup> Avenue Ouest  
Sainte-Anne-des-Monts, QC G4V 1A1  
tresorerie@villesadm.net

Nous respectons le principe d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte.

**Notez que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**