

OFFRE D'EMPLOI - TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE)

La Ville de Murdochville est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper le poste de technicien(ne) administratif(ve).

Le poste est à pourvoir rapidement.

Description de l'emploi

1. La gestion comptable :
 - Appliquer les principes comptables dans l'administration municipale.
 - Appliquer intégralement les règlements et résolutions du Conseil municipal en ce qui concerne les déboursés et les recettes de la Ville.
 - Tenir les livres comptables de la Ville conformément aux principes comptables reconnus.
 - Préparer tous les dossiers nécessaires aux vérificateurs externes de la Ville.
 - Tous autres travaux comptables.
2. La gestion de l'évaluation municipale
 - Vérifier le rôle d'évaluation et noter les corrections à y apporter.
 - Préparer les comptes de taxes foncières.
 - Effectuer la mise à jour du rôle d'évaluation foncière et du rôle locatif lorsque nécessaire et selon les certificats d'évaluation de l'évaluateur de la Ville.
 - Percevoir et enregistrer les paiements de taxes.
 - Tous travaux sur le rôle de l'évaluation municipale.
3. La gestion de la bibliothèque
 - Assurer le service de prêt et retour de livres.
 - Animer des activités pour les tout-petits.
 - Suivre les emprunteurs retardataires.
 - Suivre les prêts entre les bibliothèques.
4. Autres
 - Offrir le service à la clientèle (réception et service téléphonique et au comptoir);
 - Toute autre tâche connexe au travail de bureau.

Qualifications et exigences

- Détenir un DEC en techniques administratives (finance/comptabilité).
- Posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire.
- Connaître le logiciel comptable Accès Finance de PG Solutions et une expérience municipale seraient un atout.

Aptitudes et profil recherché

- Posséder une capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Avoir le sens de l'organisation, de la gestion des priorités et du travail d'équipe;
- Faire preuve de rigueur, de discrétion, de diplomatie et d'autonomie;
- Avoir le souci du détail et de l'exactitude.
- Posséder une bonne connaissance de la langue parlée et écrite.

La semaine de travail est de trente-trois 33.5 heures par semaine (25 h à l'administration et 8 h à la bibliothèque). Le salaire et les conditions de travail seront ceux prévus à la convention collective des employé(e)s de la Ville de Murdochville actuellement en vigueur.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste très stimulant et diversifié, vous devez transmettre votre curriculum vitae avant 12 h 00, vendredi le 28 août 2020, au 635, 5^e Rue, Murdochville (Québec) G0E 1W0 ou encore par courriel à l'adresse ville@murdochville.com.

Donné à Murdochville, ce 17^e jour d'août 2020



Louis Ochou
Directeur général et secrétaire-trésorier