MURDOCHVILLE

NOUS RECRUTONS

TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE)

VILLE DE MURDOCHVILLE

Chargé(e) d'effectuer une variété de tâches administratives associées à la comptabilité municipale, à la taxation, à la perception des comptes à recevoir et au paiement des comptes fournisseurs, le/la technicien(ne) collabore également à la rédaction et au suivi des communications de la Ville.

ENVOYEZ VOTRE CV À DIRECTION.GENERALE@MURDOCHVILLE.COM

MURDOCHVILLE

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE ADMINISTRATIVE

*Le genre féminin est utilisé afin d'alléger le texte, mais ne se veut en aucun cas restrictif.

La Ville de Murdochville connaît actuellement une revitalisation importante par l'essor du plein air et de l'amour de la nature. Ancienne ville minière, cette Municipalité dynamique située au cœur de la péninsule gaspésienne a beaucoup à offrir à ses citoyens actuels et aux futurs arrivants souhaitant vivre au sein d'une communauté chaleureuse et accueillante.

Vous désirez participer à cette belle aventure, détenez des compétentes en administration et êtes prêts à relever des défis dans un milieu des plus stimulants, cette offre est pour vous.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la technicienne est chargée d'effectuer une variété de tâches administratives associées à la comptabilité municipale, à la taxation, à la perception des comptes à recevoir et au paiement des comptes fournisseurs. Elle collabore également à la rédaction et au suivi des communications de la Ville.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet comptabilité et taxation

- → Produire les factures de taxation foncière;
- → Assurer la mise à jour du rôle d'évaluation et la taxation complémentaire;
- → Procéder aux encaissements divers (vente de propriété, transferts gouvernementaux, subventions, etc.);
- → Participer à la préparation des dossiers de ventes pour non-paiement de taxes;
- → Recevoir et traiter les actes notariés et appliquer les droits de mutations immobilières;
- → Assurer la gestion des comptes recevables et payables et le suivi des échéances et faire les rappels selon la procédure;
- → Procéder aux écritures de journaux comptables en saisissant les données dans les modules appropriés;
- → Procéder à la facturation diverse (services rendus, location de la salle communautaire, loyer mensuel, etc.);
- → Réaliser les conciliations bancaires mensuelles de tous les comptes et faire les écritures de journal;
- → Produire et vérifier les réclamations de TPS et de TVQ;
- → Ouvrir et suivre les dossiers de fournisseurs (entrée et paiement des factures);
- → Répondre aux demandes de renseignements concernant la taxation, la perception et aux états de compte et effectuer le suivi;
- → Participer à la gestion mensuellement à l'égard du suivi des budgets et informer la direction générale lors de problématique particulière entre les budgets et l'état des revenus et des dépenses;
- → Collaborer au processus de vérification comptable externe;
- → Expédier les certificats d'évaluation aux contribuables, notaires, etc.;
- → Mettre à jour les informations sur les citoyens (changements d'adresse);
- → Rédiger et tenir à jour les procédures pour le service de la comptabilité (fichiers de suivis, etc.);
- → Participer aux rencontres d'équipes;

Volet communication

- → Rédiger les différents textes de communication de la municipalité au besoin en collaboration avec la direction générale;
- → Assurer la mise à jour du site web et la diffusion de l'information sur la page Facebook de la ville;
- → Créer la documentation pertinente, telle que les modèles de communiqué;
- → Réaliser toute autre tâche qui lui est confiée par son supérieur immédiat.

MURDOCHVILLE

OFFRE D'EMPLOI

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- → Diplôme d'étude collégiale en techniques administratives et/ou une expérience minimale de 3 ans dans un poste comparable;
- → Maitrise des outils informatiques présents dans l'environnement municipal;
- → Aisance avec la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PDF, etc.);
- → Capacité d'analyse et de résolutions de problèmes;
- → Sens de l'organisation, de la gestion des priorités et du travail d'équipe;
- → Rigueur, discrétion, diplomatie et autonomie;
- → Souci du détail et de l'exactitude;
- → Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- → Une connaissance du secteur municipal serait un atout.

CONDITIONS OFFERTES

- → Semaine de travail de 34,5 heures par semaine;
- → Salaire et conditions de travail prévus À la convention collective des employé(e)s de la Ville de Murdochville actuellement en vigueur;
- → Environnement de travail très stimulant;
- → Milieu de vie de qualité, proximité immédiate avec la nature.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent s'assurer que leur CV soit reçu au plus tard le 27 décembre 2021 à l'adresse suivante : direction.generale@murdochville.com.

Seules les personnes dont l'offre de service sera retenue pour les tests et entrevues seront contactées.