

## OFFRE D'EMPLOI - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

### TECHNICIEN OU TECHNICIENNE COMPTABLE

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions de technicien ou technicienne comptable afin de combler un poste saisonnier à temps complet pour la période de mars à août de chaque année.

#### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du supérieur immédiat, la ou le titulaire du poste coordonne, exécute et contrôle les activités relatives à la paie, aux payables, à la facturation diverse, à l'évaluation et la taxation et à la perception. Dans l'exécution de ses différentes tâches, la ou le titulaire du poste collabore étroitement avec tous les autres services de la Municipalité en fournissant les informations requises, en informant des nouvelles normes et procédures et en requérant pour leur service des données nécessaires à leur travail. Acteur ou actrice de première ligne avec les citoyens, sa prestation de travail doit être empreinte de respect, de courtoisie afin d'offrir des services de qualité à la population. La personne aura à effectuer entre autres les tâches suivantes :

- Soutenir et collaborer, avec le technicien ou technicienne en évaluation et en taxation, à la réalisation des diverses tâches (taxation, ventes pour taxes, service à la clientèle);
- Vérifier l'exactitude du calcul des données des feuilles de présence et rapporter les problématiques au directeur du service ou à la directrice des ressources humaines;
- Préparer et émettre la paie de tout le personnel municipal;
- Gérer les paiements aux institutions bancaires (SIPC);
- Gérer les chèques;
- Concilier les dossiers de la taxation;
- Accueillir les contribuables pour les demandes relatives à la taxation et à la perception;
- Rechercher et analyser les dossiers des clients et en assurer le suivi auprès d'eux;
- Informer sommairement en divers domaines, dans les limites de ses fonctions (évaluations, taxation facturation diverses);

Une description détaillée des tâches est disponible au bureau de la mairie située à Cap-aux-Meules ou par courrier électronique au [rhc@muniles.ca](mailto:rhc@muniles.ca)

#### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat ou la candidate recherchée est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou l'équivalent reconnu par une institution scolaire et possède deux années d'expérience dans un poste comparable. La connaissance des logiciels et de la suite Office (Word, Excel, Outlook) est obligatoire. Connaissance de la comptabilité municipale et des logiciels de comptabilité. L'esprit de synthèse, la facilité de compréhension, l'organisation de travail, la courtoisie et la polyvalence font partie des habiletés minimales requises. La connaissance de la langue anglaise est un atout. Le candidat ou la candidate doit réussir l'examen pratique de qualification donné par une firme externe avec une note de passage minimale de 70 %.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Catégorie col blanc

Statut saisonnier à temps complet

26 semaines par année durant la période de mars à août de chaque année

Horaire de travail de 32 heures du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi

Salaire : Selon la convention collective en vigueur

Entrée en fonction : Mai 2021

#### DATE LIMITÉE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes **avant 23 h 59, le mardi 20 avril 2021** :

**PAR TÉLÉCOPIEUR :** (418) 986-6962

**PAR COURRIEL :** [rhc@muniles.ca](mailto:rhc@muniles.ca)

**PAR LA POSTE :**  
Madame Maude Leblanc  
Conseillère en ressources humaines  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine  
Poste « Technicien ou technicienne comptable »  
460, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1