OFFRE D'EMPLOI

VILLE DE BEAUPRÉ

TITRE DU POSTE : **TECHNIQUE DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION**

TYPE DE POSTE: Permanent, temps plein

Située à 30 minutes de Québec, au pied du Mont Sainte-Anne et bordée par le fleuve Saint-Laurent, la Ville de Beaupré désire s'adjoindre une personne ayant des qualifications en administration, en bureautique et en comptabilité.

Ville prospère, jeune et dynamique en pleine expansion offrant des services à plus de 7 000 personnes et soucieuse d'offrir à ses citoyennes et citoyens un milieu de vie de qualité, la Ville est dotée d'un budget de plus de 12 millions.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI :

La personne titulaire de ce poste aura à exécuter des tâches en administration en général. Notamment et non limitativement : faire la conciliation bancaire, gestion des comptes fournisseurs et des comptes à recevoir, mise à jour du rôle d'évaluation, gestion des comptes de taxes, droits de mutation et mises à jour du rôle d'évaluation, gestion de la TPS et TVQ, écritures comptables, aide pour la préparation du budget, effectuer différentes recherches ponctuelles, rédiger des documents et des rapports, répondre au téléphone et à la réception au besoin. Elle devra également réaliser d'autres tâches administratives en fonction de l'évolution de la Ville et pouvoir réaliser des tâches administratives attitrées à d'autres employés.

Elle assiste aussi le directeur général dans ses fonctions et effectue toutes tâches désignées par celui-ci.

La personne choisie devra également s'acquitter de toutes autres tâches connexes à ses fonctions.

EXIGENCES :

- Posséder un diplôme d'études collégiales -Technique de comptabilité et de gestion;
- Posséder au moins 6 mois d'expérience en lien avec le poste;
- Grande facilité à utiliser divers outils informatiques, notamment la suite Office et Publisher;
- Bonne connaissance en comptabilité;
- Autonome, capable de gérer plusieurs projets en même temps;
- Excellente connaissance des procédés administratifs de bureau;
- Manifester une facilité à communiquer tant oralement que par écrit;

- Démontrer des aptitudes à travailler en équipe et avoir le sens de l'initiative;
- L'employeur peut exiger un test d'aptitude ou de qualification;
- Toute expérience jugée pertinente pourra être considérée afin de compléter ou remplacer un des éléments mentionnés ci-dessus;

Seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront une réponse par écrit.

SALAIRE : Entre 23,87 $ et 30,06 $ (classe d'emploi préposée à l'administration, année 2021)

AVANTAGES SOCIAUX : Assurance collective, régime de retraite à prestation déterminé, banque de congés mobiles et de maladies;

DATE : S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae avant le 11 octobre 2021

Poste : 10995, rue des Montagnards, Beaupré (Québec) G0A 1E0
Courriel : josianne.gagnon@villedebeaupre.com

Beaupré, 15 septembre 2021