



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration Poste syndiqué régulier

(Remplacement d'un (1) an avec possibilité de permanence)

La Ville de Chandler est une municipalité gaspésienne d'environ 7 500 habitants qui se démarque par son dynamisme et son implication constante dans sa communauté. Deuxième plus grande ville de la Gaspésie, située entre mer et montagne, Chandler est un centre régional de services situé dans un environnement naturel, exceptionnel et sécuritaire, offrant ainsi une qualité de vie exemplaire aux jeunes, aux familles et aux aînés.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice du service des Finances, ce poste vise principalement à assister les membres de l'équipe des Finances. Habile de tes nombreuses aptitudes en comptabilité et de ta formation interne à chacun des postes clés, tu seras appelé à soutenir tes collègues de travail au sein des différents postes lors des périodes de pointe dans le service et en cas d'absences. Ce poste s'adresse à une personne qui aime les défis, qui fait preuve de polyvalence et qui veut contribuer au bon fonctionnement du service des finances.

SOMMAIRE DES TÂCHES :

- Assiste ou remplace au besoin la préposée à la réception / perception
- Assiste ou remplace la technicienne à la taxation, la technicienne aux comptes fournisseurs ainsi que la technicienne à la paie
- Assiste ses supérieurs et collègues dans les dossiers d'audit et de préparation budgétaire
- Accomplis différents projets ponctuels relevant du service des Finances et impliquant les membres du service de l'équipe
- Apporte un soutien informatique aux différents services

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent
- Détenir au moins deux (2) années d'expérience pertinente sur le marché du travail
- Posséder une excellente connaissance en informatique, notamment de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Avoir une excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite)
- Connaissance des logiciels Accès-Cité Finances de la suite PG Solutions sera considéré comme un atout
- Connaissance du milieu municipal sera considérée comme un atout
- Connaissance de la langue anglaise sera considérée comme un atout

PROFIL RECHERCHE

- Excellentes aptitudes interpersonnelles et pour le service à la clientèle
- Disponible et ouvert à travailler dans un environnement de travail multitâches
- Sens des responsabilités et une bonne éthique
- Bon joueur d'équipe, et participe à l'atteinte des objectifs communs dans un climat d'entraide et de coopération
- Autonome et possède le sens de l'organisation

VOUS ÊTES PRÊT(E) À RELEVER LE DÉFI?

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation mettant en évidence vos compétences, vos connaissances et votre expérience, avec la mention «Technicien(ne) en administration», au plus tard le **30 octobre 2020, 16 h 00**, à l'attention de :

Madame Kim Duffy, directrice du service des Finances
Courriel (format PDF seulement) à finances@villedechandler.com

Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui soumettront leur candidature. Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une communication.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur à la Ville de Chandler.