



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de bureau

Poste syndiqué régulier-saisonnier et sur appel
20 semaines par année (minimum)

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 l'autorité du directeur 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.

PRINCIPALES FONCTIONS :

- Assiste ou remplace au besoin la préposée à la réception / perception
- Assiste ou remplace le commis aux comptes fournisseurs et comptabilité, la technicienne à la paie ainsi que la technicienne à la taxation
- 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 de l'équipe du service
- Peut être appelé à assurer un soutien aux autres services en fonction des besoins
- Effectue toutes autres tâches connexes exigées par le service.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou une attestation d'études collégiales en comptabilité (AEC)

- Posséder une expérience en administration municipale
- 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 et de la suite PG Solutions sera considéré comme un atout

PROFIL RECHERCHÉ :

- 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 jugement, sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Professionnalisme, discrétion et intégrité
- Autonome et possède un excellent sens de l'organisation

SALAIRE ET AVANTAGES

Poste syndiqué régulier-saisonnier | Temps plein et sur appel | 32,5 h/semaine | Lundi au vendredi midi

Salaire selon la convention collective des employés municipaux de la ville de Chandler

Avantages sociaux : Congés mobiles | Fonds de pension | Congés fériés

Entrée en fonction : Janvier 2025

VOUS ÊTES PRÊT (E) À RELEVER LE DÉFI ?

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature aux ressources humaines au plus tard le 19 décembre 2024 à 16 h.

Ressources humaines

35, rue Commerciale Ouest

Chandler (Québec) G0C 1K0

Courriel : recrutement@villedechandler.com