



AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La Ville de Malartic est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour occuper le poste d'agent(e) administratif(ve).

Principales tâches et responsabilités

Sous la supervision de la trésorière adjointe, le titulaire du poste devra effectuer diverses tâches reliées à la fonction, dont notamment :

- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la préparation, la vérification, la compilation, le classement des dossiers, etc;
- Effectuer l'ouverture des bons de commande selon la demande des différents services;
- Transmettre toute correspondance aux fournisseurs, organismes et partenaires selon les procédures internes établies;
- Effectuer la vérification, la codification et l'enregistrement des factures fournisseurs;
- Effectuer l'émission des paiements aux fournisseurs;
- Vérifier et concilier les états de compte des fournisseurs;
- Effectuer le suivi auprès des fournisseurs et directeurs des différents services;
- Effectuer les transferts bancaires;
- Procéder aux paiements des comptes;
- Balancer les différentes caisses des services concernés et procéder aux dépôts bancaires;
- Saisir les données dans le logiciel comptable;
- Générer et effectuer des entrées de données au Grand Livre;
- Effectuer la conciliation et l'analyse mensuelle de comptes du Grand Livre;
- Collaborer à la préparation de divers rapports financiers;
- Assister la trésorière adjointe dans la fermeture des mois, en s'occupant de différentes tâches de fin de mois;
- Participer à la préparation du dossier de vérification annuelle;
- Accomplir toute autre tâche connexe que pourrait lui demander son supérieur immédiat.

Exigences de l'emploi

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité (toute formation ou expérience connexe sera considérée si elle a un lien avec l'emploi);
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Avoir une expérience de travail en milieu municipal (un atout).



Principales compétences recherchées

- Avoir de bonnes habiletés de communication verbale et écrite;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Office (Excel, Word, Outlook);
- Être fortement orienté vers le service à la clientèle;
- Avoir le sens de l'organisation, des priorités et rigueurs professionnelles;
- Être minutieux, débrouillard, discret et avoir le sens de l'initiative;
- Diplomatie et capacité à communiquer l'information à la clientèle;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe.

Conditions de travail et avantages sociaux

- Poste régulier (37,5 heures/semaine);
- Date d'entrée en fonction : août 2024;
- Gamme complète d'avantages sociaux (2 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement);
- Salaire horaire : Entre **25,66 \$** et **31,82 \$** (selon expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature avant le **31 juillet 2024** par courriel à : dotation@ville.malartic.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

**Ville de Malartic
Re : Dotation
901, rue Royale
Malartic (Québec) J0Y 1Z0**

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.