

**OFFRE D'EMPLOI**  
Agent(e) de bureau – paie et taxation

**DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

Sous la responsabilité du directeur général, l'agent(e) de bureau effectue des tâches reliées au secrétariat, à la gestion du rôle d'évaluation, à la paie ainsi qu'à la comptabilité générale.

**TÂCHES**

- Préparer les comptes de taxes, la facturation annuelle ainsi que des mises à jour au rôle d'évaluation ;
- Rédiger et transmettre la correspondance relative au rôle d'évaluation aux évaluateurs ;
- Classer les documents selon les directives en vigueur ;
- Effectuer le remplacement sur demande à la réception, incluant les tâches qui s'y rattache;
- Effectuer les tâches reliées à préparation de la paie et participer à la comptabilité générale ;
- Assurer et informer les employés du suivi du dossier de l'assurance collective, du REER et du RRS ;
- Effectuer toutes facturations diverses ;
- Assumer toute autre responsabilité que lui confie le directeur général.

**EXIGENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou dans une discipline pertinente;
- Posséder trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Démontrer une grande autonomie, de la gestion des priorités ;
- Être en mesure de faire preuve d'initiative;
- Démontrer des habiletés pour entretenir de bonnes relations avec multiples intervenants (partenaires externes, collègues de travail, etc.);
- Avoir une excellente capacité d'analyse pour soutenir la prise de décision;
- Maîtriser la communication orale et écrite (français) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows, Internet, des logiciels Word et Excel ;
- Une bonne connaissance du logiciel PG Solutions est un atout.

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Le salaire et les conditions de travail seront déterminés en fonction des politiques et normes de gestion des ressources humaines en vigueur.
- Il s'agit d'un poste permanent (syndiqué), temps plein, 35 heures par semaine.

**LIEU DE TRAVAIL :**

Ville de Bonaventure (127, avenue de Louisbourg, Bonaventure).

Les personnes intéressées à poser leur candidature ont jusqu'au **18 septembre 2020, avant 12 heures**, pour transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante :

Ville de Bonaventure  
127, avenue de Louisbourg  
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

Ou par courriel à l'adresse suivante : [directiongenerale@villebonaventure.ca](mailto:directiongenerale@villebonaventure.ca).  
*Veillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.*