

Sous la supervision du directeur général, la Ville de Bonaventure est à la recherche d'une personne pour occuper les fonctions d'agent.e à la gestion financière.

SOMMAIRE DU POSTE

La personne embauchée devra contrôler et superviser l'ensemble des activités reliées à la comptabilité et aux finances de la Ville.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Présente adéquatement l'information financière selon le manuel du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation ;
- Supervise le travail de l'agente de bureau et de la secrétaire-réceptionniste ;
- Supervise l'information de la convention collective au niveau de la gestion des ressources humaines ;
- Gère le parc informatique et le matériel de bureau.

TÂCHES

Contrôle le module de la paie dans Mégagest :

- Supervise :
 - L'ouverture des dossiers des employés pour la paie, avec codes de gains, de déductions, de cotisation de l'employeur ;
 - L'entrée des données salariales et remises mensuelles des déductions à la source aux gouvernements ;
 - L'émission des relevés 1, T4 et sommaires à la fin de l'année ;
 - L'application des conditions de travail de la politique et normes de gestion des ressources humaines applicable à chaque employé (banque de temps, congés maladie, vacances...).

Contrôle le module du grand-livre :

- Supervise et contrôle les dépôts et la perception de tous les deniers payables à la corporation ;
- Monte la structure financière selon le manuel de présentation de l'information financière du ministère ;
- Produit les rapports mensuels au directeur général ;
- Concilie les comptes du bilan ;
- Supervise et/ou fait le suivi financier des projets et les rapports pour réclamations des subventions ;

- Participe à la préparation des prévisions budgétaires avec les gestionnaires, calcule les taux de taxes et présente différentes hypothèses selon les résultats obtenus ;
- Supervise et prépare les états financiers et fournit aux vérificateurs les documents appropriés ;
- Prépare le rapport du coût des services municipaux par département ;
- Assiste les gestionnaires dans le suivi budgétaire de leur département respectif ;
- Donne un soutien technique aux gestionnaires et à l'ensemble du personnel dans le cadre de ses compétences ;
- Maîtrise le contenu du manuel de présentation de l'information financière ;
- Assiste les comptables lors de la vérification annuelle.

Contrôle le module des comptes fournisseurs :

- Supervise et contrôle l'ensemble des activités reliées au module des comptes fournisseurs ;
- S'assure du processus relié aux achats (bons de commande, signature des factures) ;
- Vérifie les factures, les codes et les entre dans le système ;
- Prépare la liste des comptes pour approbation ;
- Vérifie les relevés de comptes des fournisseurs ;
- Effectue les réclamations de TPS et TVQ ;
- Conserve les pièces justificatives des comptes fournisseurs pour fin de vérification ;
- Peut signer les bons de commande et les chèques en l'absence du directeur général.

Contrôle le module de gestion des immobilisations :

- Crée la fiche de chaque immobilisation ;
- Effectue le calcul des amortissements et les comptabilise adéquatement ;
- Effectue le suivi des inventaires ;
- Complète le rapport du programme triennal des immobilisations.

Autres tâches :

- Voit à effectuer les réclamations des compensations tenant lieu de paiement de taxes des gouvernements ;
- Prépare les demandes de financement et de refinancement des règlements d'emprunt ;
- Assure la gestion du parc informatique en faisant les mises à jour des logiciels de Mégagest et voit au bon fonctionnement de chaque poste de travail, identifie les besoins ;
- Participe aux réunions de la table de gestion ;
- Responsable des achats des fournitures de bureau ;
- Peut faire effectuer certaines de ces tâches par l'agent de bureau ou la commis réceptionniste au besoin ;
- Complète le rapport des indicateurs de gestion ;
- Assure le classement des dossiers reliés à la comptabilité ;

- Assure le suivi de la dette à long terme ;
- Participe à l'élaboration des projets majeurs ;
- Effectue toutes autres tâches connexes au niveau de sa compétence.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Diplôme universitaire dans domaine lié à la comptabilité.

Diplôme d'études collégiales en techniques comptable jumelé à une expérience pertinente.

Expérience

Cinq (5) ans d'expériences pertinentes.

Connaissances

- Une bonne connaissance de l'environnement office et tout autre logiciel de comptabilité.
- Connaissance du logiciel MégaGest un atout.
- Une bonne qualité de français écrit.

Qualités personnelles

- Facilité de communication, de donner des informations claires et précises.
- Autonomie de travail.
- Rigueur.
- Capable de travailler sous pression.

Les personnes intéressées à poser leur candidature ont jusqu'au **28 juin 2022, avant 16 heures**, pour transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à l'adresse suivante :

François Bouchard, directeur général
directiongenerale@villebonaventure.ca

Veillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.