



AGENT DE BUREAU - AGENTE DE BUREAU 35 h/semaine

La Ville de Nicolet est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'agent de bureau.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice des Services administratifs et trésorière, l'agent de bureau exécute diverses tâches reliées à la comptabilité. Entre autres, et de façon non limitative, le titulaire du poste aura à :

- effectuer le cycle complet des comptes recevables;
- effectuer le cycle complet des comptes payables;
- effectuer le cycle complet de la paie, mettre à jour les dossiers des employés, les banques d'heures, vérifier les rapports de travail et saisir les données, préparer les déductions à la source et en faire les remises aux ministères, préparer les cessations d'emploi, transmettre les avis et demandes de remboursement à la CSST, faire le suivi des dossiers d'assurances collectives et des fonds de pension;
- effectuer les entrées de données relatives à la taxation annuelle, les taxations complémentaires, la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière, effectuer les ajustements de taxes, effectuer les entrées de données relatives à la facturation des compteurs d'eau, effectuer les entrées de données relatives à la facturation des droits de mutation et effectuer toute autre facturation, effectuer la correspondance avec les citoyens, les institutions financières et l'évaluateur dans le domaine de la taxation;
- s'assurer d'un classement adéquat de toute la documentation relative à son travail;
- effectuer divers encaissements et balancer toutes sommes dues à la Ville;
- effectuer occasionnellement l'accueil et la réception;
- exécuter toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Le candidat recherché doit posséder un Diplôme d'études professionnelles en comptabilité (DEP) et 3 années d'expérience pertinente dans un poste similaire. Il doit avoir une excellente connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office et plus particulièrement avec Office Excel et de divers logiciels de comptabilité. Il possède également une excellente maîtrise du français parlé et écrit, un excellent sens de l'organisation, de l'initiative et est en mesure de travailler sous pression.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste permanent à raison de 35 heures par semaine. En fonction de la convention collective en vigueur, le candidat retenu se verra offrir un rémunération variant entre 37 164 \$ et 46 464 \$ en plus d'une gamme complète d'avantages sociaux.

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le 6 mai 2014 à :

**Monsieur Pierre Genest, OMA
Directeur général
Ville de Nicolet
180, rue de Monseigneur-Panet
Nicolet (Québec) J3T 1S6
✉ p.genest@nicolet.ca**

Nous remercions les candidats pour leur intérêt à ce poste.

La Ville de Nicolet respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.