

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE À LA COMPTABILITÉ

DIRECTION DES FINANCES

SERVICE DE LA TRÉSORERIE

DIVISION COMPTABILITÉ, FINANCEMENT ET CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet (32.5 heures/semaine) temporairement vacant se terminant au plus tard le 28 septembre 2018, de technicien ou technicienne à la comptabilité, à la Division comptabilité, financement et contrôle budgétaire, de la Direction des finances.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à effectuer des travaux techniques reliés à divers secteurs comptables et financiers de la Ville.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Applique les procédures administratives et systèmes comptables en vigueur et suggère les modifications nécessaires.
2. Effectue des recherches et analyses relatives à son secteur d'activités. Prépare certains rapports comptables et financiers dans les limites de ses responsabilités.
3. Participe au besoin à la conception et rédaction de politiques, procédures et directives.
4. Effectue les tâches reliées à l'ensemble du processus de la taxation annuelle. Analyse, vérifie et concilie les rôles de perception reliés à la facturation.
5. Vérifie et valide les certificats fournis par le service de l'évaluation.
6. Effectue la gestion de la tarification de l'eau, de l'assainissement et des matières résiduelles conformément à la réglementation municipale et aux lois fiscales.
7. Comptabilise et concilie les revenus liés à l'ensemble du service.
8. Participe à l'élaboration et à la mise en place des paramètres de taxation.
9. Apporte une expertise technique au niveau des divers projets, des travaux de son secteur d'activités ou des problèmes rencontrés. Effectue les recherches et analyses requises et agit comme personne-ressource pour trouver des solutions.
10. Contacte les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements de nature technique. Répond à des demandes d'information, diffuse et explique les renseignements relatifs à son secteur d'activités.
11. Rédige des rapports et autres documents relatifs à son secteur d'activités dans les délais prescrits et soumet le tout à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate pour approbation au besoin.
12. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

**EXIGENCES DU
POSTE**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives dans une option appropriée ou l'équivalent.
- Minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente à la fonction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES	-Rigueur -Adaptabilité -Tact -Collaboration et travail d'équipe -Ordre et structure -Orientation vers la clientèle -Maîtrise du logiciel Excel L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures.
LIEU DE TRAVAIL	795, boulevard Alphonse-Desjardins, Lévis
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 10 (taux horaire - 26,63 \$ à 38,45 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.
PÉRIODE D’AFFICHAGE	Du 27 novembre au 5 décembre 2017
NUMÉRO DE CONCOURS	BLANT-087-2017
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 5 décembre 2017.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.
DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 5 décembre 2017.