

Titre de la fonction :

Agent.e – Opérations financières

Période d'affichage :

Du 23 avril au 5 mai 2025

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Régulier, temps complet

Service :

Finances

Ville:

Saint-Jean-sur-Richelieu

Rejoignez notre équipe de professionnels en finances!

Vous êtes passionné(e) par la gestion financière et souhaitez contribuer à l'efficacité des opérations comptables? Nous recherchons un(e) Agent(e) – Opérations financières pour rejoindre notre équipe au sein du Service des finances.

Sommaire du poste

Sous la supervision du (de la) Chef.fe de section – Opérations financières, la personne titulaire du poste *d'Agent.e - Opérations financières* a comme principales responsabilités d'effectuer la vérification des données financières des comptes payables, de concilier les comptes et d'effectuer le suivi des factures en attente. En ce sens, elle saisit et valide les factures, crée de nouveaux fournisseurs, vérifie les numéros de taxes et effectue la conciliation hebdomadaire des paiements.

Elle assure également un service à la clientèle interne et externe avec les fournisseurs, les employés et les gestionnaires pour répondre à leurs questions et résoudre les problèmes en lien avec ses responsabilités. Enfin, elle procède à différentes opérations comptables afférentes aux données de la paie, saisit les écritures au journal et assiste l'équipe paie et opérations financières dans la saisie et la compilation des données.

Finalement, elle doit répondre à toutes autres demandes relatives à son service.

Exigences:

Formation

- Attestation d'études collégiales (AEC) en gestion financière informatisée ou autre diplôme de niveau collégial pertinent à la fonction.

Expérience

- Trois (3) ans d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Excel et Word;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français;
- Réussir le niveau d'enquête requis pour le poste.

Atouts

- Connaissances des lois, normes et règlements relatifs à la Loi sur les Cités et Villes et à la fiscalité municipale;
- Connaissances des règles fiscales et autres lois relatives à la paie et aux avantages sociaux;
- Connaissance des systèmes de paie RH.

Salaire :

Le salaire est établi selon la **classe 7 (provisoire)** de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 32,89 \$ et un taux horaire maximal de 37,37 \$.

Horaire :

Poste à **temps complet**, à raison de **32,5** heures / semaine.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est

plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.