



## OFFRE D'EMPLOI – Poste temps plein permanent - Comptable

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyens, la Ville de Shippagan est à la recherche d'une personne dynamique, engagée, orientée vers les résultats avec un esprit d'initiative, un sens des responsabilités et du travail d'équipe pour pourvoir ce poste.

Relevant du directeur général, le titulaire de ce poste sera amené à jouer un rôle clé au sein de l'organisation municipale. Vous serez appelé à :

- Travailler en étroite collaboration avec la direction en procédant à la planification stratégique et budgétaire ainsi qu'au développement et au rayonnement de la Ville de Shippagan ;
- Assurer la saine gestion de la trésorerie et des finances de la Ville en respectant la *Loi sur la gouvernance locale* ainsi que les règles comptables et administratives en vigueur ;
- Assumer la responsabilité de la gestion administrative, financière et comptable de la Ville de Shippagan notamment en ce qui a trait aux budgets, aux rapports financiers, à la trésorerie, au rôle d'évaluation, aux comptes fournisseurs, à la paie, à la taxation, à la perception, processus d'audit, etc. ;
- Exercer un rôle-conseil auprès de la direction et des élus.

### Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires concentration comptabilité ou finance ou toute autre discipline connexe ou l'équivalent. Une équivalence en formation et expérience pourrait être considérée.
- Avoir une désignation professionnelle, telle que CPA (CA, CGA, CA) ou en processus d'obtention serait un atout.
- Trois (3) années d'expérience pertinentes dans le domaine, préférablement acquises dans le milieu municipal. Une équivalence en formation et en expérience pourra être considérée.

### Connaissances

- Fonctionnement des municipalités, des lois et de la réglementation qui s'y rattache;
- Bonne connaissance des principes comptables dans le secteur public;
- Connaissance des logiciels comptable (Simple comptable ou CIM);
- Maîtrise de la suite Microsoft. (Excel, Word, PowerPoint, Outlook);
- Maîtriser les principes du cycle comptable complet;
- Compréhension de la planification stratégique, des budgets et du processus décisionnel;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

### Habilités

- Faire preuve de leadership;
- Avoir un grand sens de la ponctualité, de la rigueur, et de la minutie dans son travail;
- Avoir un sens aiguisé de la planification et de l'organisation;
- Être orienté vers le service à la clientèle et les résultats;
- Grande capacité d'autonomie, d'initiative, de débrouillardise et d'apprentissage rapide;
- Capable de travailler individuellement et en équipe et de maintenir des relations harmonieuses et productives avec ses collègues, ainsi qu'un excellent esprit d'équipe;
- Capacité de résolution de problème, d'analyse, de jugement ainsi qu'un bon esprit de synthèse;
- Capacité de prendre des décisions éclairées et indépendantes;
- Habileté dans la gestion de projets/dossiers;
- Très bonne capacité d'adaptation, de polyvalence et de tolérance à accomplir son travail dans un milieu de travail en constante évolution et sous pression (cours délais).

### Horaire de travail :

Trente-cinq (35) heures par semaine. De plus, être disponible en dehors des heures régulières de bureau.

### Salaire et avantages sociaux :

Le salaire est établi sur les qualifications et de l'expérience du candidat choisi.

Une description complète du poste est disponible sur le site suivant : [www.shippagan.ca](http://www.shippagan.ca)

Veuillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 22 février 2019 à 16 h** (heure locale) à l'attention de :

Brigitte Mazerolle Arseneau, directrice générale : [brigitte@shippagan.ca](mailto:brigitte@shippagan.ca)  
Ville de Shippagan  
200, avenue Hôtel-de-Ville  
Shippagan, N.-B., E8S 1M1

---