



TRACADIE

Service des finances

La Municipalité régionale de Tracadie invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature au poste de:

Réceptionniste Adjoint administratif en comptabilité

SOMMAIRE

Relevant du directeur des finances, le titulaire du poste est responsable de deux fonctions principales. Il assure un accueil chaleureux des visiteurs au département des finances (par téléphone, courriel ou en personne) et il assure le soutien en comptabilité aux comptes recevables et payables, aux perceptions et à la tenue de livres pour les groupes ou projets assignés. Il fournit un appui aux membres de l'équipe dans la gestion des fonctions de tous les modules comptables.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Recevoir les appels téléphoniques et/ou accueillir le public (ou employés de la municipalité), répondre à leurs interrogations, les référer à qui de droit et prendre les messages lorsque la personne demandée est absente ou occupée.
- Sous la direction du directeur des finances, fournir un soutien comptable aux groupes ou aux projets assignés
- Rapprocher les différents rapports informatiques aux encaissements reçus et préparer les dépôts bancaires
- Procéder aux recouvrements des comptes en souffrance, envoyer les avis de réclamation, communiquer avec les clients, négocier des ententes de paiements et faire les suivis
- Peut aider à faire l'entrée de données du module des payables, recevables, etc....
- Peut aider à balancer les comptes comptables du grand livre et préparer certaines analyses
- Peut aider dans la préparation des factures de divers ainsi que faire les suivis
- Offrir un support aux services internes concernant les demandes d'information des encaissements
- Aider dans la préparation des dossiers de fin d'année fiscale des fonds de fonctionnement, ainsi que tout document et rapport requis pour la vérification externe annuelle
- Dresser et mettre à jour différents tableaux, rapports et statistiques
- Offrir du soutien aux autres membres de l'équipe des finances pendant leur absence, y compris la réception et les autres membres de l'équipe.
- Maintenir l'inventaire du matériel et de l'équipement au besoin
- Sous la direction du directeur des finances, participer à la réalisation de toutes autres tâches connexes reliées au bon fonctionnement du service (Réception, administratif ou comptable)

EXIGENCES MINIMALES

Éducation

- Diplôme d'études collégiales en technique d'administration des affaires, concentration comptabilité

Expérience

Trois (3) années dans le domaine de la comptabilité

- Expérience dans un milieu municipal serait un atout

EXIGENCES MINIMALES (suite)

Connaissances

- Expérience dans le service à la clientèle
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais verbal et écrit
- Très bonne connaissance de l'environnement informatique Windows, Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et divers logiciels de comptabilité (ex. : Sage 50, CIM, etc.)
- Excellente connaissance du rôle et des responsabilités rattachés aux payables, aux recevables, à la paye, à la perception des recettes, à la tenue de livres et des principes régissant les logiciels de comptabilité

Habilités

- Apte à travailler de façon autonome, en équipe et avec un court échéancier
- Sens inné de la qualité du service à la clientèle
- Fais preuve de discrétion et de confidentialité
- Esprit d'initiative, bon jugement, nature analytique et axée sur les détails et la précision
- Habileté à fonctionner dans un environnement informatisé
- Bon sens de l'organisation et savoir gérer efficacement les priorités

HORAIRE DE TRAVAIL

Trente-cinq (35) heures par semaine

RÉMUNÉRATION

Selon l'échelle salariale en vigueur

La Municipalité régionale de Tracadie souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Les personnes intéressées doivent présenter leur demande d'emploi par courrier électronique à l'adresse emplois@tracadienb.ca ou déposer leur CV avec une lettre de présentation directement à l'hôtel de ville à l'attention du directeur des finances. Veuillez indiquer clairement le titre du poste dans votre demande.

DATE LIMITE : 22 mars 2019

La Municipalité régionale de Tracadie remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt; toutefois, elle ne communiquera qu'avec les personnes qu'elle convoquera en entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.