



ADJOINTE OU ADJOINT À LA COMPTABILITÉ ET SOUTIEN ADMINISTRATIF (ZONE TAMPON)

DIRECTION GÉNÉRALE

Tu souhaites mettre ton expertise en comptabilité et en soutien administratif au service de projets concrets ayant un impact pour la collectivité? Nous avons besoin de toi! La Ville de Rouyn-Noranda est à la recherche d'une personne rigoureuse et organisée pour assurer le suivi financier et administratif des ententes liés à la relocalisation des foyers visés par l'aménagement d'une zone tampon. Joins-toi à une équipe engagée où ton travail fera une réelle différence!

LA VILLE DE ROUYN-NORANDA, C'EST PLEIN D'AVANTAGES!

- Une ambiance de travail joviale à laquelle tu participeras!
- Une équipe de travail accueillante.
- Un lieu de travail où ta santé et ta sécurité sont importantes.
- Un salaire compétitif.
- Un programme qui t'encourage à atteindre tes objectifs sportifs.
- Un programme qui te soutient dans ton développement professionnel.
- Un régime de retraite pour assurer ton avenir.
- Un régime d'assurances collectives.
- La possibilité de faire progresser ta carrière.
- Et en prime, la fierté de faire rayonner TA ville.

CONCOURS : 2025-32

ENVOIE-NOUS TA CANDIDATURE!

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le : 30 avril 2025

ENVOYER MA CANDIDATURE

Les membres des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics sont encouragés à postuler.

La Ville de Rouyn-Noranda s'engage à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous remercions les personnes qui voudront bien nous faire parvenir une offre de service, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront

- Type de poste :** Réserviste (contrat jusqu'au 31 décembre 2030 avec possibilité de prolongation)
- Salaire :** Se situe entre 27,66 \$ et 32,54 \$ de l'heure
- Horaires de travail :** Horaire de 32,5 heures par semaine
- Entrée en fonction :** Selon la disponibilité

TES RESPONSABILITÉS

- Assurer le suivi administratif et financier des protocoles d'entente de la zone tampon.
- Préparer les rapports budgétaires, rapports d'étape et redditions de comptes requis par les gouvernements.
- Analyser les factures, assurer la codification comptable et effectuer les démarches liées aux comptes.
- Soutenir la planification budgétaire, analyser les écarts et recommander des ajustements si nécessaire.
- Compiler et tenir à jour les données financières associées aux subventions.
- Préparer des scénarios de projection des déboursés et réaliser des tableaux de suivi pour la prise de décision.
- Maintenir une gestion documentaire rigoureuse des pièces justificatives.
- Offrir un soutien administratif à l'équipe des Relations avec le milieu.

LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et aisance à travailler dans un environnement informatisé.
- Très bonne maîtrise du français écrit.
- Capacité à communiquer en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, un atout.

AS-TU LE PROFIL?

- Tu fais preuve d'autonomie et de polyvalence.
- Tu es ordonné et méthodique dans l'exécution de ton travail.
- Tu maîtrises les chiffres autant que les suivis administratifs.
- Tu sais jongler avec plusieurs dossiers tout en respectant les échéances.
- Tu es reconnu pour ta discrétion, ta courtoisie et ton souci de bien répondre aux citoyens.