



# TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE BUREAU 3 (PARCS ET ÉQUIPEMENTS)

DIRECTION DE LA VIE ACTIVE, CULTURELLE ET COMMUNAUTAIRE

*Prêt(e) à rejoindre une équipe dynamique et à relever des défis administratifs et comptables dans un environnement stimulant? Ici, la collaboration et l'efficacité sont au cœur de nos actions. Notre objectif : avoir un impact positif sur le quotidien des citoyens à travers notre travail! Motivé(e)? Envoie-nous ton CV dès maintenant et embarque dans cette belle aventure!*

- Type de poste :** Régulier  
**Salaire :** Se situe entre 30,07 \$ et 35,37 \$ de l'heure  
**Horaire de travail :** Horaire de 35 heures par semaine  
**Entrée en fonction :** Dès que possible

## 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 : 2025-17

## ENVOIE-NOUS TA CANDIDATURE!

Fais parvenir ton curriculum vitae au plus tard le : 13 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

## TES RESPONSABILITÉS

- Gestion des activités de loisir :
  - Programmer et assurer le suivi des inscriptions aux diverses activités;
  - Assister les citoyens ou organismes avec le système de réservation en ligne.
- Gestion administrative et comptable :
  - Recevoir, rassembler, vérifier, codifier, corriger et analyser des pièces comptables ou autres documents et formulaires.
  - Effectuer les démarches nécessaires concernant le traitement et la tenue à jour des comptes et des dossiers.
  - Agir à titre de responsable des feuilles de temps des employés.
  - Effectuer le traitement des factures à payer, assurer le suivi et la tenue à jour des dossiers des fournisseurs.
  - Effectuer diverses tâches liées à la gestion du budget.
- Participer activement dans le processus de dotation des étudiants.

## LES COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité. Toutefois, l'employeur pourra considérer une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans l'application des notions de base en comptabilité, en suivi budgétaire et en production de paie.
- Habilité à traiter différentes pièces comptables, en assurer le suivi et corriger les erreurs.
- Être très à l'aide dans l'utilisation de la suite Microsoft Office, principalement Excel, et dans un environnement informatisé.

## AS-TU LE PROFIL?

- Tu es à l'aise avec un volume élevé de demandes et tu sais jongler avec plusieurs dossiers et tâches en simultané.
- Tu es en mesure de gérer les priorités et de respecter des échéanciers parfois serrés.
- Tu es autonome, organisé et habile à travailler selon les procédures établies.