

Avantages sociaux

Régime d'assurance collective
après 3 mois
65 % employeur et 35 % employé

Régime de retraite simplifié
après 6 mois
5 % employeur et 5 % employé

3 semaines de vacances après
1 an de service

Banque maladie de 7 jours

Conditions de travail

Salaire selon expérience
35 h/semaine
Probation de 6 mois

Horaire
Lundi au jeudi
8 h à 12 h & 12 h 30 à 16 h 15
Vendredi
8 h à 12 h



OFFRE D'EMPLOI

Commis réception et comptabilité

Poste permanent—temps plein

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assistera la direction générale et greffier-trésorier et se verra confier des tâches variées en lien entre autres avec le service à la clientèle, le greffe et les communications.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer les tâches de la réception et secrétariat: accueillir les citoyens et traitement/acheminement de leurs demandes, gestion des courriels et des appels téléphoniques, rédaction de lettres et perception des taxes;
- Assister la direction générale dans la réalisation de tâches administratives et tâches comptables;
- Comptabiliser les feuilles de temps, faire la saisie de la paie et assurer le suivi des paiements des remises mensuelles;
- Faire la vérification et l'entrée de factures dans les différents départements et procéder aux paiements;
- Préparer les dépôts pour la banque et faire la saisie des dépôts directs (SIPC);
- Effectuer la saisie des encaissements post-datés;
- Assister l'ensemble des services dans les tâches administratives;
- Collaborer avec la direction générale et les autres services à la production de rapports annuels, la collecte de données et la préparation de tableaux;
- Préparer et procéder à l'envoi des états de comptes;
- Procéder à la facturation de certains services municipaux (entraide incendie, loisirs, permis, etc.);
- Collaborer avec les auditeurs comptables pour les rapports financiers ainsi que les différents ministères au besoin;
- Faire le classement des documents financiers quotidiens (factures, dépôts, feuilles de temps, etc.) ainsi que l'archivage annuel.

EXIGENCES

- Détenir un DEC en techniques administratives et/ou DEP ou AEC en bureautique, secrétariat ou l'équivalent;
- Détenir un minimum d'une année d'expérience en bureautique ou tout autre domaine équivalent;
- Faire preuve de professionnalisme, de discrétion et de tact, d'entregent avec le public, facilité à la rédaction, être autonome, très organisé et habile à travailler en équipe;
- Posséder de l'expérience dans le domaine municipal (atout);
- Posséder des connaissances avec le logiciel PG Mégagest (atout);
- Bonnes connaissances de Word, Outlook, Powerpoint, Publisher et Excel;
- Capacité de s'exprimer impeccablement en français (parlé et écrit);
- Connaissances en comptabilité.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **10 février 2025** par courriel à dg@ileauxnoix.qc.ca ou par la poste à : Marc Chalifoux, Directeur général par intérim, Mairie de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix, 959, rue Principale à Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix QC J0J 1G0
Avec la mention : **Offre d'emploi – Commis réception et comptabilité**