

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif/ adjointe administrative

La Municipalité de Sainte-Perpétue cherche à compléter son équipe au sein de l'administration municipale.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste assurera plusieurs tâches administratives, ainsi que le service à la clientèle.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Répondre au téléphone et s'assurer de faire acheminer les appels et messages à la personne concernée,
- Effectuer la facturation, assurer le suivi des paiements de factures, préparer les dépôts, effectuer les encaissements, les déboursés et toutes autres entrées via le système comptable SYGEM,
- Classer les documents aux endroits appropriés selon les procédures établies,
- Rédiger, mettre en page divers documents,
- Faire la perception des taxes, préparer les droits de mutations,
- Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins.

EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnel dans un domaine lié à l'emploi, avec profil en comptabilité.
- Expérience dans le domaine municipal et avec le système comptable SYGEM d'Infotech (un atout).
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et maîtrise de la suite Office.

APTITUDES REQUISES

- Excellent en communication (clientèle, réseaux sociaux, courriels)
- Autonomie, grand sens de l'organisation
- Capable de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Aptitude au travail d'équipe

CONDITION D'EMPLOI

Poste permanent, 32 heures/ semaine.
Salaire à discuter selon l'expérience

Toutes les personnes intéressées à postuler peuvent le faire par courriel avant le 2 juillet 2021.

Maryse Bilodeau, Directrice générale

municipalite@ste-perpetue.qc.ca

Téléphone : 819 336-6740 poste 1

2197, rang Saint-Joseph, Sainte-Perpétue (Qc), J0C 1R0