



# APPORTE

## *ta couleur*

## TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

### Service finances et trésorerie

Poste permanent - temps plein

#### Description de l'emploi

L'argent qui entrera à la Ville passera beaucoup dans tes mains. Pas directement entre tes doigts, mais sous ton nez. Ça ne te donne pas trop de chaleurs? C'est effectivement à ton bureau que les gens se présenteront pour payer leurs taxes municipales. C'est aussi toi qu'ils appelleront pour poser des questions sur leur solde ou prendre entente pour le remboursement d'une somme. En plus de savoir compter, tu devras démontrer de l'entregent et faire preuve de courtoisie. Ton sourire, comme un antiacide, aidera les citoyens à digérer des paiements trop irritants. Et toi, tu seras payé pour ça. Pas pire, hein?

#### Exigences et habiletés

- ✓ Détenir un diplôme ou une attestation d'études collégiales en techniques administratives, en techniques de comptabilité de gestion, ou une expérience significative à titre de technicien(ne) en comptabilité ou de technicien(ne) en administration;
- ✓ Posséder un minimum d'une à deux années d'expérience à titre de technicien(ne) en comptabilité ou de technicien(ne) en administration;
- ✓ Capacité à travailler en équipe et à communiquer avec le public;
- ✓ Maîtriser le logiciel Excel de la suite Office de Microsoft;
- ✓ Avoir une grande capacité d'apprentissage;
- ✓ Maîtriser les systèmes comptables informatiques ou s'engager à suivre la formation requise.

#### Rémunération et condition de travail

- ✓ Temps plein, permanent;
- ✓ Salaire horaire entre 27,48 \$ à 38,17 \$ échelon établi selon l'expérience;
- ✓ Un programme d'assurance collective et un régime de retraite avantageux;
- ✓ Formation et perfectionnement offerts.

Une description détaillée de l'emploi est disponible et peut être obtenue en s'adressant au service du potentiel humain.

## Dossier de candidature

Vous avez le goût des défis et de vous surpasser? Vous êtes doté d'un sens des responsabilités hors de l'ordinaire, d'une grande autonomie et d'un sens de la rigueur? Vous vous distinguez par vos habiletés à travailler en équipe, et avez pour passion la satisfaction de la clientèle? Ce poste est pour vous.

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature en faisant parvenir leur CV au plus tard **le lundi 13 mai 2024 à 16 h**, à l'attention de :

**Madame Karine Dupont, secrétaire de direction par intérim**

Service du potentiel humain

Ville de Rivière-du-Loup

65, rue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 37

Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Y7

Téléphone : 418 867-6641

Courriel : [emplois@villerdld.ca](mailto:emplois@villerdld.ca)

*La Ville de Rivière-du-Loup applique un programme d'accès égalitaire en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'utilisation du masculin ne sert qu'à alléger le texte. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.*

