

LA VILLE D'AMOS EST À LA RECHERCHE D'UN OU D'UNE

AGENT OU AGENTE DE BUREAU (Services administratif et financier)

Sous l'autorité du directeur des Services administratif et financier, le ou la titulaire de ce poste est responsable du traitement des factures pour le département des comptes à payer en s'assurant d'une bonne gestion de celles-ci et apporte un support général auprès des fournisseurs et au sein de son équipe.

FORMATION ACADÉMIQUE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques administratives (finances) ou un certificat universitaire de premier cycle en sciences comptables.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET COMPÉTENCES

- Deux (2) années d'expérience;
- Avoir une bonne connaissance de Microsoft Office;
- La connaissance du monde municipal serait un atout;
- Minutie et grande capacité de suivi rigoureux;
- Rapidité d'exécution avec précision;
- Excellente capacité d'organisation du travail et de l'environnement;
- Être capable de travailler de manière autonome avec des dates de tombées serrées;
- Fiabilité, ponctualité et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (35 heures / semaine);
- Salaire et avantages sociaux selon la convention collective présentement en vigueur (cols blancs).

INSCRIPTION

Si ce défi vous intéresse et que vous répondez au profil que nous recherchons, vous êtes invité à nous faire parvenir votre curriculum vitae par courrier ou par courriel.

Date limite d'envoi des candidatures : **8 avril 2022**

Service des ressources humaines

« Concours – Agent ou agente de bureau »

Ville d'Amos

182, 1re Rue Est, Amos (Québec) J9T 2G1

ressourceshumaines@amos.quebec

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Votre demande sera traitée confidentiellement.

La Ville d'Amos applique un programme à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.