



AGENT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

Concours n° RAIM-2024-05 | Date limite pour postuler : 23 septembre 2024

OFFRE D'EMPLOI

La Régie d'aqueduc intercommunale des Moulins (RAIM), responsable du traitement et de la distribution de l'eau potable pour les villes de Terrebonne et Mascouche, est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) pour un remplacement temporaire d'une durée indéterminée.

Ton équipe : Administration

Type d'emploi : Employé municipal syndiqué

Statut : Remplacement temporaire

Nombre de poste disponible : 1

TON QUOTIDIEN

- Préparer les bons de commande en s'assurant de l'exactitude des données et des informations.
- Apparier les factures aux pièces justificatives, s'assurer de leur exactitude et faire au besoin tout suivi nécessaire.
- Répondre aux demandes de renseignements internes et externes reliées à la facturation. Vérifier les états de compte des fournisseurs et fait le suivi.
- Préparer, compiler, et vérifier des relevés, des rapports et autres documents relatifs à son secteur d'activités et effectuer de la saisie de données dans des chiffriers électroniques.
- Effectuer la saisie des données de temps dans le logiciel de paie, valider les heures et les absences des employés et les soumettre pour approbation tout en s'assurant de respecter les règles de la convention collective en vigueur.
- Compiler et numériser les formulaires et documents relatifs à la paie et effectuer la mise à jour de l'horaire de travail des employés.
- Assurer la coordination logistique et le suivi des formations diverses des employés.
- Collaborer à la création d'outils, de formulaires et de tableaux requis par la Direction.
- Accueillir les visiteurs, recevoir et filtrer les appels téléphoniques, prendre les messages et donner les renseignements généraux.
- Traiter le courrier électronique, tenir l'agenda à jour et effectuer du classement ainsi que du travail général de bureau.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureaux, recevoir la marchandise et procéder aux appels de service pour l'équipement de bureau.
- Effectuer diverses recherches, conciliations et compilations de données à des fins statistiques et/ou budgétaires.
- Peut être appelé à effectuer des demandes de prix pour l'achat de biens et services.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction.

À QUOI T'ATTENDRE



Taux horaire :
34.19 \$



Nombres d'heures par semaine :
Variable / maximum 37.5 heures

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme d'études professionnelle (DEP) en comptabilité ou en secrétariat. (Tout autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée)
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Expérience en milieu municipal (un atout)
- Très bonne communication en langue
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office; (Excel, Word, Outlook et PowerPoint), Visio (un atout)
- Bonne communication en langue anglaise parlée (un atout)
- Rapidité et minutie dans la saisie de données

APTITUDES ET HABILITÉS

- Autonomie
- Sens du service à la clientèle
- Sens de l'organisation et du suivi
- Facilité à travailler avec les chiffres
- Rigueur dans le travail
- Souci du détail
- Discrétion
- Esprit d'équipe

TES AVANTAGES



Taux horaire compétitif



Possibilité de télétravail



Programme de régime de retraite



Conditions de travail sont celles prévues à la convention collective

POSTULE DÈS MAINTENANT

Date limite pour postuler : **23 septembre 2024**

Les personnes intéressées sont invitées à faire suivre leur curriculum vitae, en indiquant, en objet, le titre du poste et en y annexant une copie de leur diplôme.



Par courriel : rh@raim.qc.ca

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.**