



OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE BUREAU

* Le masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

La Municipalité d'Ange-Gardien, en Montérégie, se situe à 20 minutes de la Ville de Granby, 30 minutes de la Ville de Saint-Hyacinthe, 35 minutes du pont Samuel-De-Champlain et à 40 minutes de Saint-Jean-sur-Richelieu.

Aux abords de l'autoroute 10, elle se distingue par la diversité de son territoire où se côtoient les usages agricoles et résidentiels, mais également de vastes activités commerciales et industrielles d'envergure.

Foisonnante de projets, la Municipalité recherche un agent de bureau pour compléter une équipe dynamique.

Sous l'autorité de la directrice des Services administratifs, le titulaire de ce poste exécutera diverses tâches liées à divers services administratifs.

Responsabilités du poste

Effectuer des tâches de réception et de secrétariat pour divers services :

- Accueil des citoyens, traitement/acheminement de leurs demandes;
- Accomplir du travail général de bureau, soit traitement, rédaction et création (liste, formulaire, tableau, lettre et document, entrée de données, etc.);
- Établir et tenir à jour les systèmes de classement selon un calendrier de conservation.

Effectuer des tâches de comptabilité :

- Traitement des comptes à payer;
- Perception des redevances et des taxes municipales, saisie et dépôt;
- Collaboration au traitement de la taxation annuelle et complémentaire.

Profil recherché

Exigences et atouts :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline pertinente ou une combinaison de formation et expérience;
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience dans des fonctions similaires (domaine municipal un atout);
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Savoir faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations;
- Avoir des aptitudes démontrées pour le travail d'équipe;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, plus spécifiquement Excel et Word;

- Faire preuve d'habileté avec divers outils informatiques;
- Maîtriser le logiciel MegaGest de PG Solutions (un atout);
- Très bon français à l'oral et à l'écrit (un test de français écrit sera demandé après l'entrevue);
- Une bonne connaissance en comptabilité

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein, à raison de 35 à 37.5 heures par semaine;
- Termine à 12h30 tous les vendredis;
- Salaire et avantages sociaux très concurrentiels;
- Entrée en fonction dès la fin du mois de mars

Veillez soumettre votre candidature, **avant le 24 février 2025**, en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, par la poste ou par courriel à **Mme Carole Latour, directrice des Services administratifs** :

Municipalité d'Ange-Gardien
249, rue Saint-Joseph
Ange-Gardien (Québec) J0E 1E0
Tél. : 450-293-7575
Courriel : c.latour@municipalite.ange-gardien.qc.ca