

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) accueil et support administratif

Voici ce que nous offrons :

- Salaire concurrentiel, à partir de 27,37\$ selon l'expérience;
- Horaire de 32,5 heures par semaine;
- Vacances selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13.55%. Cotisation employé, employeur 50/50;
- Sept congés mobiles;
- 13 jours fériés;
- Bureau fermé entre Noël et Jour de l'An;
- Rabais au centre de conditionnement physique et plus encore.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Assurer les communications de la municipalité sous la supervision et en collaboration avec la direction générale;
- Effectuer les tâches d'accueil et de réception des citoyens et visiteurs;
- Diriger les requêtes et les plaintes avec discernement et assurer le suivi;
- Répondre aux divers intervenants appelés à collaborer avec la municipalité;
- Mettre à jour les informations sur le site internet ou d'autres plateformes numériques;
- Assurer le suivi et la préparation de divers documents supports;
- Procéder à la rédaction à la correction et à la mise en page des procès-verbaux, résolution du conseil municipal et des règlements municipaux;
- Assurer la conformité du processus de classement et d'archivage de la municipalité;
- Procéder à l'inventaire et aux commandes de fournitures de bureau et de produits d'entretien;
- Procédez à la facturation de diverses recettes;
- Effectuer le suivi de la gestion et l'encaissement des comptes de taxes et des comptes recevables de la municipalité;
- Prendre part au processus de gestion et de suivi des comptes payables;
- Maintenir à jour divers systèmes de contrôle pour le suivi des différents dossiers municipaux;
- Assistez la direction générale et les autres membres de l'équipe selon les besoins.

Exigences et compétences recherchées :

- Posséder une attestation d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles en bureautique ou en comptabilité ou toute autre formation pertinente;
- Avoir une excellente aptitude en français écrit;
- Maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Office 365 notamment Word, Excel, Share-Point et Outlook;
- Connaître le logiciel de gestion municipale CIM, Wordpress et affichage dynamique;
- Avoir de l'expérience en comptabilité;
- Posséder un minimum de deux ans d'expérience dans une fonction similaire;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication interpersonnelle, avoir le souci du service client;
- Avoir de la rigueur et être organisé;
- Faire preuve de la confidentialité, de discrétion et de courtoisie.

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Les personnes qualifiées et intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à : dg@saint-gervais.ca. Seuls les candidats retenus seront contactés. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.