

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) préposé(e) aux servicex administratifs. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employés engagés à contribuer au développement de leur communauté.

PRÉPOSÉ(E) AUX SERVICES ADMINISTRATIFS

Service administratifs et trésorerie

Personne salariée qui effectue différentes tâches administratives en fournissant une aide à toutes les fonctions des Services financiers et de la trésorerie selon les besoins de l'équipe. Elle recueille les requêtes de la clientèle et en assure le suivi. Elle accomplit du travail général de bureau et organise, classifie et archive des documents.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

50 rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30
et le vendredi de 8h00 à 12h00 -

Poste à 35h/semaine.

CLASSE SALARIALE

30.23\$ à 33.58\$/heure



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Secrétariat :

- Accomplit du travail général de bureau tel que : rédaction de correspondances, compilation, vérification et correction de données, classement et archive de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.
- Reçoit les appels téléphoniques et accueille les gens, offre le service nécessaire ou les dirige à la personne appropriée ;
- Répond aux demandes relatives au rôle de taxation, de perception et d'évaluation ;
- Fait du traitement de courrier à l'occasion.

Perception :

- Encaisse les amendes de la cour municipale, les taxes et les services incluant le traitement des chèques postdatés ainsi que codifie certains revenus selon leur nature dans les comptes prévus à cette fin ;
- Balance la caisse, fait les rapports relatifs à son travail, prépare et effectue les dépôts ;
- Vérifie des pièces comptables sur demande concernant les paiements, les encaissements ou autres transactions financières ;
- Effectue les procédures de l'ouverture de la journée pour la perception.

Déboursés :

- Assure le traitement (codifie, distribue, vérifie) des factures en fonction des priorités et soumet les irrégularités constatées pour notamment éviter tout paiement en double ;
- Collabore administrativement en soutien aux gestionnaires lors des paiements, des dénonciations et quittances découlant de résolutions, d'ententes contractuelles, d'appels d'offre, etc.
- Concilie les états de compte des différents fournisseurs;
- Produit et balance les rapports relatifs aux déboursés (registre des factures saisies, journal des achats et registre des chèques).
- Produit mensuellement pour le conseil le certificat de trésorerie et imprime le registre de chèques, les états des revenus et des dépenses ainsi que le rapport budgétaire ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

Perception (suite):

- Analyse sur demande des dépenses au grand livre ;
- Assure le suivi à la clientèle auprès des employés, des gestionnaires et des fournisseurs quant aux incohérences soulevées dans le traitement des factures, des bons de commande et de l'émission des paiements ainsi qu'effectue les corrections nécessaires.

Taxation :

- Participe à la confection, au balancement, aux ajustements et au maintien à jour des rôles de taxation et à l'envoi des comptes de taxes ;
- Assure l'application des procédures de recouvrement des comptes à recevoir reliées à la taxation et conclue des ententes de paiements ;
- Assure le suivi à la clientèle sur les données du rôle de taxation et de perception ;
- Participe au processus complet de la vente pour taxes ;

Divers :

- Utilise divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les troubles et défauts au fournisseur et en avise son supérieur ;
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif ;
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 30 octobre 2025, avant 16h00 par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

Veuillez noter que le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

QUALIFICATIONS

- D.E.P. en comptabilité, finance ou administration
- 1 an d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise des outils de bureautique de la suite MS Office



HABILETÉS

- Beaucoup d'entregent
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Sens élevé des responsabilités
- Confidentialité et discrétion
- Capacité de travailler en équipe
- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Aptitude à rencontrer des délais courts et à travailler sous pression