

OFFRE D'EMPLOI

Poste permanent – Temps plein

PRÉPOSÉ(E) AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET AUX RELATIONS AVEC LES CITOYENS

Période d'affichage : **Du 23 novembre 2026 au 8 janvier 2027**
Entrée en fonction : **À compter de 2027**

À PROPOS DE NOUS

Idéalement située entre le fleuve Saint-Laurent et le lac Saint-Louis, la Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot offre un cadre de vie et de travail exceptionnel. Elle est le choix de jeunes familles à la recherche d'un environnement culturellement riche et épanouissant, proche à la fois de la nature et de grandes agglomérations. Les emplois à la Ville permettent d'allier carrière et épanouissement personnel au sein d'une équipe dynamique et passionnée.

LE POSTE QU'IL VOUS FAUT

Sous la supervision de la directrice des services financiers et trésorière, vous contribuez activement à supporter l'équipe de la comptabilité dans les tâches suivantes :

Rôles et responsabilités

- Répondre au téléphone et en personne aux demandes des citoyens, prend des messages, transmet des communications et donne des renseignements;
- Effectue du travail général de secrétariat et de commis de bureau;
- Aide la commis à la comptabilité dans l'exécution de certaines tâches comptables : effectuer le traitement des comptes à payer et des comptes à recevoir, etc.;

Description non limitative : elle contient les principales tâches à accomplir.

À PROPOS DE VOUS

Vous possédez les qualités et compétences suivantes :

- DEC en comptabilité ou domaine connexe;
- Minimum d'un à trois (1-3) années d'expérience en comptabilité et en service à la clientèle;
- Expérience en milieu municipal (atout);
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et connaissances des logiciels Unicité;
- Excellente maîtrise de la langue française (à l'oral et l'écrit) et connaissance de l'anglais (à l'oral et à l'écrit) pour converser avec des citoyens;
- Autonomie, tact, entregent et sens des responsabilités;
- Capacité à travailler sous pression, sans supervision dans un contexte où les interruptions sont fréquentes;
- Souci d'un service à la clientèle de qualité;
- Facilité à travailler en équipe avec des équipes variées.

NOUS VOUS PROPOSONS

La Ville offre une rémunération globale, une gamme d'avantages sociaux concurrentiels et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.



Salaire : 33,39$ - 37,10$ (Selon la convention collective en vigueur)

Horaire de travail : 35 heures semaine

Lundi au jeudi 8 h à 16 h 30 | vendredi 8 h à 12 h

Entrée en fonction : Dès que possible, à compter de 2027

Envoyez-nous votre candidature d'un clic via notre formulaire en ligne.

Nous communiquerons avec vous si votre candidature est retenue.

Consultez toutes nos offres d'emploi sur le site Web de la Ville.

Service des ressources humaines
Ville de Notre-Dame-de-l'Île-Perrot – 21, rue de l'Église (QC) J7W 1G8
514 453-4128 | ressourceshumaines@ndip.org