

Technicien(ne) en administration

La municipalité de Saint-Félix d'Otis, lieu privilégié de villégiature misant sur la qualité de vie, connaît une croissance de sa population. D'ici quelques mois, une personne-clef de l'organisation partira à la retraite, le poste de **technicien(ne) en administration** est à combler prochainement afin de procéder adéquatement à la transmission de l'expertise.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Relevant de la directrice générale, la personne sera chargée des tâches de nature comptable suivantes afin d'assurer la bonne marche des activités financières et administratives de la municipalité.

- Tenir la comptabilité de la municipalité (comptes fournisseurs, comptes clients, perception et taxation, conciliation bancaire, émission de chèques, paie, écritures comptables, fin de mois rapports de taxes)
- Assurer le traitement de la taxation annuelle et complémentaire
- Préparer les bons de commandes et vérifier les factures
- Rédiger des lettres, rapports, tableaux et le journal de la municipalité
- S'assurer de la garde et la bonne gestion des dossiers
- Accueillir la clientèle et effectuer la réception téléphonique
- Répondre aux demandes d'information
- Effectuer diverses activités connexes à la fonction

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives ou diplôme universitaire de premier cycle en administration axé en comptabilité
- Excellentes connaissances en informatique
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office
- Connaissance du logiciel PG MegaGest (un atout)
- Solide connaissance du français à l'oral et à l'écrit

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent temps plein
- Probation de 6 mois
- Permis de conduire valide

La rémunération sera établie en fonction des qualifications et des compétences, en conformité avec les protocoles d'entente en vigueur au sein de la municipalité.

Vous vous reconnaissez dans cette offre, nous voulons vous connaître. Faites nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 30 novembre 2020 à 12 h par courriel à danielle.lemay@csrsaguenay.qc.ca