



Offre d'emploi AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Sous la supervision de la direction générale, le mandat du titulaire de l'emploi de ce nouveau poste sera de soutenir, de façon générale, la direction à travers différents dossiers qui lui seront confiés et d'assurer un soutien efficace concernant la gestion comptable. Plus précisément, les principales responsabilités seront :

Soutien à la direction :

Effectue des suivis de dossiers. Aide à la préparation des séances de conseil. Produit différents rapports pour analyse. Communique avec différents partenaires d'affaire. Exécute toutes autres tâches connexes qui seraient requises.

Soutien à la comptabilité :

Procède à l'encaissement de dépôts. Produit diverses facturations. Enregistre les comptes à payer. Imprime les chèques. Effectue le suivi postal. Maintient un classement à jour. Exécute toutes autres tâches connexes qui seraient requises.

Exigences demandées :

Connaissance de la suite Office, principalement de Outlook, Excel et Word

Maitrise du français à l'oral et écrit

Offrir un service à la clientèle hors pair

Sens des priorités

Autonomie

Débrouillardise

Esprit d'équipe

Qualifications requises :

Être titulaire d'un DEC ou DEP en comptabilité, administration ou bureautique

Posséder de 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire

Connaissance du logiciel de PG Solutions; Accès Cité Finances et Mégagest (un atout)

Connaissance du milieu municipal (un atout)

Horaire de travail :

Poste permanent de 30 heures par semaine répartit sur 4 jours

Avantages :

Horaire flexible

Possibilité d'effectuer certaines tâches en télétravail

Assurances

Fonds de pension

Salaire :

À discuter en fonction de l'expérience

Date de début de l'emploi :

Dès que possible

Toute personne intéressée à soumettre sa candidature, doit faire parvenir par courriel, **avant le 28 juin 2021**, votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à l'attention de madame Julie Clément, directrice générale, dgstjude@mrcmaskoutains.qc.ca