



Offre d'emploi

TECNICIEN.NE COMPTABLE

Sous la supervision de la direction générale et travaillant en étroite collaboration avec l'agente de soutien administratif, le mandat du titulaire de l'emploi de ce nouveau poste sera d'apporter un soutien efficace concernant la gestion comptable. Plus précisément, les principales responsabilités seront :

- Procède à l'encaissement de dépôts.
- Produit diverses facturations.
- Enregistre les comptes à payer.
- Imprime les chèques et en effectue le suivi postal ;
- Mise à jour des dossiers d'avis de mutation
- Collaborer au processus de vérification externe annuel
- 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

Maîtrise 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 AEC, DEC ou DEP en comptabilité

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

Connaissance du logiciel de PG Solutions ; Mégagest (un atout)

Connaissance du milieu municipal (un atout)

Horaire de travail :

Poste permanent de 30 heures par semaine réparti sur 4 jours, un vendredi sur trois

Salaire et avantages :

Salaire compétitif selon expérience

Horaire flexible

Assurances

Fonds de pension

Les personnes intéressées ont jusqu'au 14 janvier 2022 pour faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Madame Julie Clément, directrice générale.

940, rue du Centre, Saint-Jude (Québec) J0H 1P0 **Tél. : 450 792-3855**

Courriel : dgstjude@mrcmaskoutains.qc.ca