

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

31 mai 2021

492

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Adjoint(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

À la recherche d'une personne organisée pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif(ve). Relevant du directeur général et en relation avec tous les services, la personne titulaire du poste planifie, organise, supervise et contrôle les activités de son service. La personne contribue à la mise en valeur et veille à la réalisation de la mission du service en tenant compte des orientations et des valeurs de l'organisation.

TÂCHES

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet comptabilité

Dans le cadre de ses fonctions, la personne en poste devra compléter des tâches, entre autres, reliées à la perception et la taxation, au traitement des salaires ainsi qu'au traitement des comtes fournisseurs. Sans s'y limiter, elle devra voir à accomplir les tâches suivantes :

Recevoir et vérifier les factures, les transmettre aux coordonnateurs de services pour autorisation et s'assurer des opérations pour le paiement;

Préparer et rédiger divers rapports, tableaux ou autres documents;

Effectuer la saisie de données relatives à la paie, voir au suivi de la masse salariale et aux rapports et ajustements de fin d'année;

Voir à la préparation des comptes de taxes annuels, complémentaires et les droits de mutation, et acheminer ceux-ci par courrier selon les délais prévus à la loi;

Effectuer la facturation pour l'ensemble des services de la municipalité, incluant les droits de mutation;

Exécuter les écritures comptables d'ouverture, de fin d'année et d'amendement;

Effectuer mensuellement la conciliation bancaire et les écritures comptables appropriées;

Volet administration

Dans le cadre de ses fonctions, la personne en poste devra veiller au service des citoyens. Elle devra répondre à leurs interrogations en personne, par téléphone ainsi que par courriel. Elle devra posséder un sens très aigu du service à la clientèle puisqu'elle représentera le premier contact du citoyen avec l'administration municipale. Ses tâches, sans s'y limiter, seront :

Accueillir les contribuables et les visiteurs et les diriger aux responsables ou services concernés;

Procéder à l'ouverture de requêtes, dans un logiciel approprié;

Procéder à l'acheminement de toute correspondance aux citoyens;

?

QUALITÉS RECHERCHÉES

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir une formation collégiale ou universitaire dans une discipline pertinente et un minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine de l'administration ou de la comptabilité

Excellente maîtrise du français (écrit et parlé)

Maîtrise de l'anglais (un atout)

Connaissances du système comptable PG Solutions, de l'environnement Microsoft 365, de la suite MS Office

PROFIL RECHERCHÉ

Excellentes capacités à établir de bonnes relations, à travailler en équipe et en concertation

Autonomie, proactivité, polyvalence, créativité et rigueur

Capacité à gérer plusieurs projets simultanément

Fortes capacités de synthèse, de gestion du temps et des priorités

Professionnalisme, sens de l'éthique et de la discrétion

Connaissance du milieu municipal (un atout)

AUTRE

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine (lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30)

Gamme complète d'avantages sociaux

Salaire selon l'expérience et en lien avec la politique salariale