



OFFRE D'EMPLOI

RÉCEPTION ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

DATE LIMITE 28 AOUT 2024

EN COLLABORATION AVEC LES SERVICES DE TAXATION ET DE COMPTABILITÉ, NOUS RECHERCHONS UNE PERSONNE CAPABLE :

- D'assurer l'accueil des contribuables en plus d'offrir un soutien administratif à la taxation et la comptabilité.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE :

RÉCEPTION ET SECRÉTARIAT

- Accueillir les personnes au comptoir et les diriger vers les services demandés.
- Recevoir les téléphones, faire le suivi des courriels et cueillir le courrier postal.
- Traiter les demandes de changements d'adresses auprès de la MRC.
- Réviser les procès-verbaux du conseil municipal et suivi des résolutions et règlements.
- Effectuer l'encaissement des comptes : cartes de débit, cartes de crédit, chèques et SIPC.
- Préparer les dépôts bancaires et effectuer le dépôt à la caisse populaire.
- Procéder à l'émission et l'encaissement des comptes de taxes.
- Classement et archivage des documents.

*cette liste n'est pas exhaustive

SOUTIEN À LA TAXATION ET LA COMPTABILITÉ

- Fermeture mensuelle du module de taxation et sortie des différentes listes.
- Soutien à la taxation annuelle, les mises à jour et facturation complémentaire.
- Compilation des lectures des compteurs d'eau dans le module d'hydromètres de PG Megagest.
- Traitement des droits de mutation.
- Suivi des recevables impayés.
- Facturer les municipalités voisines en fonction des services d'entraide.
- Facturer les locations de salles ainsi que les loyers à percevoir mensuellement.
- Vérifier et saisir les paiements en lien avec les inscriptions aux différentes activités.
- Pour l'aréna, comptabiliser les revenus ainsi que la validation des dépôts.
- Gestion des achats de fourniture de bureau et du remplacement des lampes de rue.
- Préparer la facturation lors de branchements d'aqueduc, d'égout, de livraison de bacs et autres.

*cette liste n'est pas exhaustive

PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en administration ou comptabilité ou l'équivalent.
- Combinaison de formation et d'expérience pertinente relatif au monde municipal.
- Connaître le logiciel spécialisé taxation et perception de PG Megagest est un atout. Une formation offerte sur place est possible.
- Connaissance en informatique (Word, Excel).
- Maîtrise du français (parlé et écrit).

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie
- Discrétion
- Débrouillardise
- Efficacité
- Dynamisme
- Polyvalence
- Bon esprit d'équipe
- Souci du travail bien fait.

CONDITIONS

- Poste permanent
- 35 heures par semaine
- Salaire annuel et avantages sociaux compétitifs
- Les services municipaux sont fermés les vendredis p.m. en période estivale

INFOS IMPORTANTES

- Date de début: 3 septembre 2024
- Horaire: Lundi au vendredi de 8h à 17h

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae au bureau de la municipalité de Saint-Jean-Port-Joli, 7, Place de l'Église, Saint-Jean-Port-Joli (Québec) G0R 3G0 ou par courriel à info@saintjeanportjoli.com, au plus tard le 28 août 2024