



OFFRE D'EMPLOI RÉCEPTION ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

DATE LIMITE: 27 MAI 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 effectuer le 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 relative au monde municipal.
- Connaître le logiciel spécialisé taxation et perception de PG Megagest est un atout. Une formation offerte sur place est possible.
- Connaissances 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

10 juin 2024

Horaire

Lundi au vendredi de 8 h à 17 h.