



Municipalité d'Ormstown
5, RUE GALE,
ORMSTOWN (Québec) J0S 1K0
Tél. 450 829- 2625 - Télécopieur 450 829-4162
Adresse électronique : dg@ormstown.ca
Site internet : www.ormstown.ca

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à la comptabilité et administration

Sous la responsabilité du Directeur Général, la personne titulaire de ce poste effectue diverses tâches administratives telles que ci-dessous mentionnées.

Principales responsabilités

- Enregistrer les factures des fournisseurs dans le système comptable;
- Préparer mensuellement la liste des comptes payables;
- Effectuer la facturation;
- Faire les encaissements;
- Faire les dépôts bancaires;
- Rédiger et saisir, en fonction des directives reçues, différents textes tels que lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances, etc., en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ces travaux dans les styles et les formes appropriés;
- Effectue, complète, vérifie, corrige et concilie différents documents, listes et réquisitions selon les besoins et les traite dans les délais prescrits;
- Tient à jour et exploite diverses données ou applications informatiques relatives aux dossiers se rattachant à la gestion administrative ou opérationnelle de son secteur selon les normes et procédures en vigueur;
- Effectue les tâches de la réceptionniste et de l'accueil à la clientèle lorsque l'employée affectée à ce poste est en congé. (Équivalant à un jour par semaine et durant la période de vacances et les journées de maladie);
- Assister la direction générale dans les communications municipales;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée;

Qualifications

- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Administration-comptabilité ou Attestation d'études collégiales (AEC);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance du logiciel SYGEM (un atout);
- Excellente communication orale et écrite en français;

Compétences clefs recherchées

- Être autonome et détenir un bon sens de l'initiative ;
- Faire preuve de rigueur et avoir le souci du détail ;
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements
- Capacité de travailler en équipe
- Service à la clientèle
- Polyvalence
- Intégrité
- Discrétion
- Excellente maîtrise du français écrit et de la rédaction
- Excellente maîtrise des outils informatiques (suite Office 365, Excel, Word, Outlook, médias sociaux, gestion de site Internet)

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste permanent, temps plein, de 35 heures par semaine du lundi au vendredi. Le salaire annuel se situe entre 41 000\$ et 47 000\$, le tout assorti d'une gamme intéressante de bénéfices et avantages sociaux concurrentiels (assurance, régime de retraite, vacances, maladies, fériés, etc.).

Si le défi vous intéresse, nous vous invitons à poser votre candidature en toute confidentialité, **avant le vendredi 1^{er} décembre 2023, 13h00**, en transmettant votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à:

Offre d'emploi: Adjoint à la comptabilité et administration

Municipalité d'Ormstown

5, rue Gale

Ormstown Québec) J0S 1K0

ou par courriel à ormstown@ormstown.ca

La Municipalité remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt.

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.