



OFFRE D'EMPLOI

La Municipalité de Mansfield et de Pontefract est à la recherche d'un (e) secrétaire administratif (ve).

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

Recevoir les gens qui se présentent à la municipalité et répondre aux questions concernant la taxation;
Imprimer les comptes de taxes, percevoir des paiements, émettre les reçus aux citoyens et faire le suivi des comptes en souffrance;
Encaisser les chèques, préparer et faire les dépôts à l'institution financière;
Recevoir et effectuer les mises à jour transmises par le département d'évaluation dans le logiciel de taxation;
Filtrer les appels téléphoniques, recevoir les visiteurs et donner des informations générales.
Rediriger les requêtes, les demandes d'informations spécifiques ainsi que les plaintes aux bonnes ressources;
Distribuer les communications reçues par courrier, courriel et télécopieur;
Classer les correspondances ou tout autre document selon les procédures en vigueur;
Rédiger, corriger, produire et concevoir des correspondances officielles, des documents, des tableaux et des exposés;
Accomplir diverses autres tâches reliées au travail de bureau, à l'administration et à la comptabilité

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité et 3 à 5 ans d'expérience récente dans une fonction de secrétariat et de comptabilité. *La préférence sera accordée aux candidats et candidates qui ont à leur actif un diplôme d'études collégial en administration (comptabilité – finances) et une expérience récente dans un domaine relié à l'emploi. Toute combinaison équivalente d'expérience et de scolarité sera aussi considérée.*
Maîtrise d'un ou des logiciels comptables couramment utilisés. *La connaissance du logiciel PG solutions est un atout.*
Connaissance des processus, opérations et rapports financiers.
Être en mesure de rédiger, produire et concevoir des textes, des documents, des fichiers des tableaux et des exposés en utilisant les logiciels de la suite Microsoft Office.
Aptitudes supérieures en relations interpersonnelles. L'intégrité, le jugement et la discrétion sont aussi des qualités essentielles.
Excellentes aptitudes en organisation du travail et le souci du détail est exigé.
Maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite.
Détenir un permis de conduire valide.
Avoir accès à un véhicule en tout temps.

CONDITIONS, SALAIRE ET BÉNÉFICES :

La semaine normale de travail est de 35 heures.
Contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement.
Salaire selon la grille salariale de la municipalité.

DATE DE FERMETURE : Le mercredi 23 mai à 16 h

Votre intérêt se traduira par l'envoi de votre curriculum vitae, en toute confidentialité, ainsi que d'une lettre de présentation à l'attention du comité de sélection à :

La Municipalité de Mansfield et Pontefract
300, rue Principale
Mansfield (Québec) J0X 1R0

Vous pouvez également postuler par courriel à : micheline.fortin@mansfield-pontefract.com .

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
La personne sélectionnée pour le poste devra, avant son entrée en fonction, présenter un certificat de vérification d'antécédents judiciaires.