



## Offre d'emploi

### Adjoint(e) administratif(ve) – Profil comptabilité

Vous êtes **organisé(e), polyvalent(e)** et à **l'aise avec les chiffres** ? Vous aimez la diversité, le travail d'équipe et souhaitez faire une différence dans votre communauté ?

**Type de poste :** Temps partiel, 14h / semaine

**Entrée en poste :** Dès que possible

#### Tâches et responsabilités :

- Tenir à jour les dossiers financiers, y compris la saisie des données, la facturation, les paiements, les encaissements et les conciliations bancaires;
- Accompagner la direction générale à l'élaboration et au suivi du budget;
- Participer à la préparation et au suivi des demandes d'aides financières auprès de divers organismes;
- Collaborer avec la direction générale à la mise en place et au maintien du classement des documents administratifs;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un diplôme en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Avoir une expérience de travail pertinente en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) ou dans un rôle similaire, avec de **bonnes connaissances en comptabilité**. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente sera considérée;
- Connaître le logiciel de gestion municipal CIM (un atout);
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Avoir une facilité à utiliser divers équipements et logiciels informatiques;
- Être en mesure de traiter plusieurs dossiers simultanément et d'établir ses priorités;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication et avoir une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir travailler de manière autonome ou en équipe et avoir le souci du détail.

#### Voici ce que nous offrons :

- Accompagnement personnalisé à l'entrée en poste
- Formation continue
- Salaire à partir de 30\$/h selon l'expérience
- 3 semaines de vacances en été
- Fermeture du bureau durant la période des fêtes

#### Postuler :

Toute personne qualifiée et intéressée est invitée à faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à [mun\\_ste-euphemie@videotron.ca](mailto:mun_ste-euphemie@videotron.ca) **au plus tard le 30 octobre à 16h.**

Toutes les candidatures reçues seront analysées avec attention. **Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour une entrevue.** Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour ce poste.