



Technicien.ne administratif.ve

Tu carbures aux contacts humains? Tu souhaites contribuer à offrir aux Dyonisiens le meilleur service à la clientèle qui soit? Tu es à l'aise avec les technologies de l'information? Tu es reconnu.e pour ton sens de l'organisation, ta minutie et tes qualités humaines? Tu aimes travailler en équipe? Viens discuter avec nous!

Offre d'emploi

En bordure de la rivière Richelieu, parmi les plus beaux villages du Québec et située à seulement 30 minutes ou moins de Beloeil, de Mont-Saint-Hilaire, de Sorel-Tracy et de Saint-Hyacinthe, la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu offre une qualité de vie incomparable à ses citoyens et un cadre enchanteur qui a tout pour envoûter ses visiteuses et visiteurs.

Description du poste

La Municipalité est à la recherche d'une personne dynamique pour combler un poste de technicien.ne administratif.ve à temps complet au sein d'une équipe de travail dynamique ayant à cœur le service aux citoyens.

Principales responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la ou le titulaire de ce poste doit notamment s'acquitter des tâches suivantes :

- Accueillir la clientèle, répondre à ses interrogations et l'aiguiller vers l'intervenant approprié;
- En collaboration avec la ou le directeur.rice des finances, effectuer les mises à jour du rôle d'évaluation foncière, la taxation annuelle et supplémentaire ainsi que les droits sur mutations immobilières;
- Effectuer la perception des comptes et les dépôts;
- Gérer le courrier, les courriels et les appels téléphoniques;
- Mettre en page et réviser des documents;
- Soutenir la direction générale en matière de gestion documentaire;
- Préparer le dossier annuel de vente pour taxes

Exigences

- Diplôme d'étude collégial (DEC) en administration, en bureautique ou dans un domaine connexe et relié au poste;
- 2 à 3 ans d'expérience dans le milieu municipal dans un poste similaire (un atout);
- Connaissance des logiciels de bureautique (Suite office) et des médias sociaux;
- Maîtrise de la suite de logiciel PG Solutions (Mégagest) (un atout).
- Connaissance de la comptabilité municipale (un atout);
- Bonne capacité d'adaptation, axé.e sur les solutions, autonomie, polyvalence, souci du détail, rigueur, discrétion;
- Sens de l'organisation du travail;
- Très bonne connaissance du français à l'écrit et à l'oral;

Conditions de travail

- Poste régulier - temps plein - 35 heures semaine du lundi au vendredi;
- Salaire concurrentiel selon l'expérience et les qualifications du candidat;
- Horaire d'été permettant de profiter de longues fins de semaine;
- REER collectifs avec cotisation de l'employeur;
- Assurances collectives;
- Banque de congé mobiles et maladies;
- Programme de développement professionnel

Le défi t'intéresse? Tu incarnes cette perle rare? Transmets-nous ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le **6 décembre 2022**.

Par courriel : directeur@msdsr.com

En personne ou par courrier : Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu
129 avenue Yamaska,
Saint-Denis-sur-Richelieu, Québec, J0H 1K0

La Municipalité souscrit aux principes d'égalité en emploi. Nous communiquerons seulement avec les candidates et candidats retenue.e.s pour une entrevue.