

Offre d'emploi
Municipalité d'Otter Lake
Assistant(e) administratif(ve) / Temps plein

L' Assistant(e) administratif (ve) assiste le directeur général par intérim dans le travail en effectuant diverses tâches administratives et comptables.

Responsabilités :

Sous l'autorité du directeur général par intérim, l'adjoint(e) administratif (ve) doit :

- Effectuer la préparation et l'entrée de données pour rapports financiers;
- Effectuer les conciliations bancaires;
- Produire des rapports financiers et des statistiques sur Excel;
- Accéder le système comptable PG pour répondre aux questions générales reliées aux comptes;
- Comprendre et répondre aux demandes des contribuables et clients;
- Préparer et participer aux réunions;
- Fournir un soutien administratif à la direction générale dans l'exécution des tâches administratives (classement, correspondance et réception);
- Exécuter diverses tâches administratives et comptables en l'absence du directeur générale par intérim;
- Autres tâches connexes.

Exigences :

- Détenir une formation en comptabilité;
- Compétence linguistique en anglais comme en français (oral et écrit).

Qualifications :

- Détenir une formation administrative option comptabilité (DEP) ou expérience dans un poste similaire;
- Excellente aptitude à communiquer;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet;
- Posséder un niveau supérieur d'efficacité et de confidentialité;
- Faire preuve d'autonomie et capacité à travailler en équipe.

Nombre d'heures

30 heures par semaine.

Rémunération selon les qualifications et l'expérience de travail.

Uniquement les candidats (es) retenus feront l'objet d'un suivi.

Faites parvenir votre CV avant le 7 décembre 2010 à:

L'attention du Directeur Général par intérim

Municipalité d'Otter Lake

15 avenue Palmer, C.P. 70

Otter Lake, Québec

J0X 2P0

Courriel : otter-lake@mrcpontiac.qc.ca