



Municipalité
de St-Norbert

OFFRE D'EMPLOI

AGENT.E D'ACCUEIL / SOUTIEN ADMINISTRATIF

La Municipalité de Saint-Norbert est à la recherche **d'un.e agent.e d'accueil / soutien administratif** sous la supervision de la direction générale. Les mandats sont de répondre aux citoyens et d'effectuer diverses tâches administratives.

Description des tâches et responsabilités :

- Accueillir les citoyens et répondre à leurs questions
- Comptabilité municipale, à la taxation, à la perception, aux comptes payables ainsi qu'au traitement de la paie
- Effectuer le traitement informatique des comptes payables incluant la saisie des factures jusqu'à l'impression des chèques ainsi que le suivi des états de comptes
- Soutien à la perception pour tous les encaissements incluant les SIPC, les chèques postdatés et tout autre dépôt
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur

Expérience et exigences:

- Toute expérience jugée pertinente en relation avec la description du poste
- Avoir une bonne connaissance des processus comptables
- Expérience municipale serait un atout (Infotech – Sygem)

Compétences demandées :

- Excellent français écrit
- Discrétion, autonomie et courtoisie
- Faire preuve de polyvalence
- Être en mesure de travailler en équipe

Type de poste : 20 heures par semaine

Entrée en fonction : immédiatement

Conditions salariales : 20\$ de l'heure

Toute personne intéressée et possédant les qualifications requises doit soumettre son curriculum vitae à : municipalite@saint-norbert.net

En personne à la Municipalité de Saint-Norbert, 4, Rue Laporte, Saint-Norbert

Pour information :

450-836-4700