La Ville de Mont-Joli, au carrefour des régions du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie, joue le rôle de ville à caractère de centralité sur le territoire de la Municipalité régionale de comté de La Mitis. Elle concentre des établissements d'envergure régionale et sous-régionale qui desservent la population de son secteur immédiat et celle d'autres régions de l'Est du Québec. La Ville est à la recherche d'une personne responsable pour assumer les fonctions de :

VILLE DE MONT-JOLI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE AUX FINANCES

Poste permanent – temps plein

Sous la supervision de la trésorière-adjointe, la personne titulaire du poste voit à l'accueil des citoyen(ne)s, à la réception des appels téléphoniques, à l'inscription des différentes requêtes et plaintes des citoyen(ne)s dans le logiciel de gestion des requêtes, à la réception et la distribution du courrier aux différents services et au classement des documents. Elle procède aux encaissements des divers revenus de la Ville, de l'enregistrement des paiements, du suivi des états de comptes mensuels, de l'émission des reçus et des bons de commande. Elle voit au balancement de la caisse et à la préparation des dépôts et de diverses factures. Elle fournit aux citoyen(ne)s les renseignements sur les encaissements, la facturation et effectue le suivi pour certains types de requêtes et de plaintes. Elle accomplit toutes autres tâches connexes pouvant relever de cet emploi.

- **Échelle salariale de 26,28 $ à 32,95 $**
- **Vacances dès l'embauche (fin de la période de probation)**
- **Banque de temps supplémentaire**
- **Congés de maladie**
- **Congés mobiles**
- **Régime d'assurance collective avantageux**
- **Programme d'aide aux employés**
- **Régime de retraite à prestations déterminées**
- **Horaire de 32,5 heures /semaine sur 4 jours et ½**

- Détenir un diplôme d'études professionnels (DEP) en secrétariat option comptabilité ou une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Connaissance de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Excellentes habiletés de communication (oral et écrit) et habiletés de rédaction;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité de concentration et faire preuve de discrétion et de confidentialité dans l'exercice de ses fonctions.

Si vous êtes intéressé à relever ce défi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 22 mars 2024** à l'attention de Marie-Hélène Gauthier, Directrice des ressources humaines, courriel : ressourcehumaine@ville.mont-joli.qc.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

40, avenue Hôtel-de-Ville, Mont-Joli (Québec), G5H 1W8 Téléphone : (418) 775-7285 poste 2112

Courriel : ressourcehumaine@ville.mont-joli.qc.ca Web : www.ville.mont-joli.qc.ca