



Adjoint(e) Administratif(tive)

Située dans la MRC des Appalaches, au pied des montagnes de la chaîne des Appalaches, la Municipalité de **Saint-Joseph-de-Coleraine** présente un décor exceptionnel entouré de forêts immenses, parsemé de nombreuses rivières et agrémenté de cinq magnifiques lacs s'échelonnant sur un vaste territoire. Charmante municipalité aux visages urbain et riverain, elle met l'accent sur la qualité de vie de ses citoyens en orientant ses actions municipales en fonction des besoins de la collectivité. Donnez-vous le goût d'y aller au www.coleraine.qc.ca.

VOTRE PARTICIPATION AU SUCCÈS DE L'ENTREPRISE

Sous la supervision du directeur général, vos principales responsabilités seront d'appuyer la direction générale, d'effectuer la comptabilité et d'accueillir les citoyens de la municipalité.

Plus précisément, vous aurez à :

- + Effectuer les opérations de taxation, de perception, de paies, des écritures et autres responsabilités associées à la comptabilité;
- + Assumer différentes responsabilités en soutien à la direction générale;
- + Accueillir et orienter les citoyens et la clientèle afin de répondre à leurs questions et leurs besoins.

VOS COMPÉTENCES ET VOS TALENTS

- + Vous détenez une formation collégiale en techniques administratives option finance ou en comptabilité et de gestion ou toute autre combinaison formation/expérience pertinente;
- + Vous disposez d'au moins 3 années d'expérience dans le domaine de l'administration;
- + Vous maîtrisez la Suite Office et le logiciel PG Solutions (ce logiciel est un atout);
- + Vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation, votre autonomie et votre sens des priorités.

LES AVANTAGES DISTINCTIFS

- + La possibilité d'accéder à une rémunération hautement concurrentielle : salaire allant de 18,50 à 25,53\$ selon les compétences, +Régime de pension agréé, +Assurances collectives;
- + Un environnement de travail où le plaisir est au rendez-vous au quotidien;
- + La possibilité de contribuer à la qualité de vie des citoyens et aux initiatives des gens du milieu;
- + L'opportunité d'œuvrer dans un contexte d'autonomie et de développement professionnel.

CAMÉRON
RESSOURCES HUMAINES

POSTULER DÈS MAINTENANT +

+ LAC-MÉGANTIC
819 583-3239

+ LÉVIS
418 446-4162

+ SAINT-GEORGES
418 228-5008

+ THETFORD MINES
418 446-4162

emplois@cameronrh.com
cameronrh.com