

## Adjointe administrative / Adjoint administratif

### POSTE TEMPORAIRE

Nous recherchons une adjointe administrative / un adjoint administratif. Sous l'autorité de la direction la personne en poste sera responsable d'effectuer la réception de la clientèle, des tâches administratives générales en comptabilité et à assumer la préparation des données pour l'émission de la paie, à codifier et enregistrer les données se rattachant aux billets de contravention; à enregistrer, au compte client, les paiements en règlement de comptes divers dus à la Ville; à balancer la caisse et à préparer les dépôts; à assumer différentes tâches de soutien au trésorier en ce qui a trait au rôle d'évaluation.

### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- Recevoir les appels, les courriels, le courrier et la clientèle à l'Hôtel de ville.
- Effectuer et contrôler la préparation de la paie des employés en conformité aux dispositions de conventions collectives, lettres d'entente, directives administratives, etc.
- Établir des balances périodiques de vérification, les sommaires de paie (liste de chèques) et maintenir divers comptes contrôles. Balancer les déductions à la source, les remises ou autres données avec les registres comptables et comptes contrôles, préparer les données pour les écritures de journal courantes et transfert d'institution financière.
- Répondre au comptoir, par téléphone ou par courriel aux demandes d'informations d'ordre courant concernant les comptes, expliquer aux contribuables, clients ou autres requérants les montants facturés, les tarifs et taux appliqués, les méthodes de calcul, les sommes à payer, les suppléments facturés ou autres données particulières.
- Préparer ou vérifier les documents ou autres données permettant de mettre à jour ou de corriger les rôles d'évaluation de taxation, de perception et les états de comptes, etc. Enregistrer les données à l'ordinateur, vérifier les rejets de saisie avec des pièces justificatives et apporter les correctifs appropriés et transmettre aux commissions scolaires les certificats ou autres données.
- Encaisser des sommes d'argent ou des chèques en règlement de comptes de taxes, de permis, de comptes à recevoir, de recettes ou autres effectués au comptoir ou par courrier. Balancer la caisse, exécuter les écritures de journal et préparer le dépôt.
- Compléter, selon les procédures établies, les rapports d'encaissement de manière à balancer les montants perçus avec les rapports informatisés et identifier les erreurs en vérifiant les transactions journalières.
- Assumer toutes autres tâches demandées par la direction.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

### QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un diplôme d'études collégiales (DEC) relié à la fonction;
- Possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire un atout;
- Expérience dans le milieu municipal un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit. L'anglais est un atout;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques dont le logiciel Megagest (PG), la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

### AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?



**East Angus**

Ma ville, ma vie

- Aimé et facilité à travailler avec le public et entrent ;
- Une approche axée sur le service à la clientèle et le travail d'équipe ;
- Sens de l'organisation;
- Initiative.

#### CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Temporaire
- Horaire régulier du lundi au vendredi  
32,5 h / semaine jusqu'au 30 septembre 2024 rénuméré 35 h  
Lundi au jeudi - 8h à 12h et 13h à 16h et vendredi 8h à 12h30 (Jusqu'au 30 sept.)  
35 h / semaine à compter du 1<sup>er</sup> octobre  
Lundi au jeudi - 8h à 12h et 13h à 16h30 et vendredi 8h à 13h
- Taux horaire : 31,86 \$ / h;
- Entrée en poste dès maintenant.

#### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 17 juillet 2024 à 16 h par courriel à l'adresse suivante : [dg@eastangus.ca](mailto:dg@eastangus.ca)