



OFFRE D'EMPLOI

Technicien en administration – étudiant

Profil recherché :

Nous recherchons une personne audacieuse, souriante, humaine, chaleureuse et positive qui a la capacité de s'émerveiller, d'avoir du plaisir au travail, qui est reconnue pour son savoir-être et qui adhère aux valeurs d'authenticité, de respect et d'engagement.

Description du poste :

Sous l'autorité de la coordonnatrice aux finances, le technicien en administration effectue, notamment, la conciliation, la justification et l'enregistrement des transactions comptables, l'analyse et la production de rapports financiers et le contrôle de certains aspects du système comptable de la Municipalité. À l'occasion, il effectuera du remplacement de vacances à la réception, au secrétariat et aux finances.

Qualifications :

- Être étudiant au collégial en administration ou en comptabilité.
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Maîtrise de la langue française (parlé et écrit). Niveau fonctionnel en anglais constitue un atout.

Salaire : 16,50 \$/heures

La Municipalité souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 21 avril 2017,** au 50, rue Saint-Patrick, Shannon (Québec) G0A 4N0, par télécopieur au 418-844-2111 ou par courriel à rh@shannon.ca