



OFFRE D'EMPLOI

Technicien en administration
Temporaire (durée indéterminée)
4 jours / semaine

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 la supervision du directeur des finances, le technicien en administration exerce notamment les tâches suivantes :

- Facturation, suivi et perception des comptes à recevoir ;
- Préparation et traitement des comptes à payer ;
- Préparation et traitement de la paie ;
- Réalisation de tâches cléricales telles que : ouverture et suivi de dossiers, saisie de données, correspondance, classement, etc. ;
- Service à la clientèle ;
- Autres tâches connexes.

Exigences :

- Formation (collégiale ou professionnelle) en comptabilité, administration ou finance ;
- Trois (3) années d'expérience pertinentes ;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout important) ;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office.

Horaire : 4 jours / semaine.

Date d'entrée : Dès que possible.

Salaire : Selon la politique salariale en vigueur.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le vendredi 9 avril 2021**, à rh@shannon.ca

La Ville 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.

Nous remercions tous les candidats ayant soumis leurs candidatures, veuillez toutefois noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.