

## Étudiant – Technicien en administration - Comptabilité

Un poste - Temps plein temporaire (possibilité de poste permanent)



### OFFRE D'EMPLOI

Tu es étudiant ? Tu cherches un emploi d'été stimulant qui favorise le bien-être, la collaboration et le plaisir au travail ?

### FAIRE CARRIÈRE À LA VILLE C'EST :

- L'opportunité d'enrichir tes compétences tout en t'épanouissant dans une équipe de travail qui favorise le bien-être et le développement de soi dans une Ville en plein essor ;
- Travailler dans une ville située à seulement 20 minutes de la Ville de Québec, tout près de la rivière Jacques-Cartier et d'une piste cyclable ;
- Bénéficier de conditions d'emploi des plus enviables ainsi que de nombreux avantages sociaux.

### CE QUI T'ATTEND :

Relevant de la Directrice des finances, la personne qui effectue les tâches de Technicien en administration - Comptabilité joue un rôle important au sein de l'organisation notamment en ce qui a trait :

- Au remplacement des techniciennes en administration durant la période estivale ;
- À l'encaissement des divers revenus de la Ville au comptoir de perception ;
- Au service à la clientèle par téléphone ;
- Au processus de paie, des comptes payables et des comptes à recevoir ;
- À la rédaction de lettres, mémos ou autres documents nécessaires, selon les demandes de la Directrice des finances ;
- Toutes autres tâches connexes.

Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail à effectuer et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

### CE QU'ON RECHERCHE

- Être étudiant dans un domaine connexe à l'offre d'emploi ;
- Avoir de l'expérience en service à la clientèle ;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit, anglais un atout ;
- Compétences en technologies de bureautique (Word, Teams, Excel etc.).

### À QUI ON S'ADRESSE ?

- Une personne dynamique, autonome, polyvalente et diplomate ;
- Un agent orienté client et en mode solution ;
- Un collègue qui aime le travail d'équipe ;
- Un étudiant qui a un bon sens de l'organisation et de la planification.

### POURQUOI NOUS CHOISIR POUR UN EMPLOI ÉTUDIANT ?

- Un taux horaire compétitif : 18.69 \$ ;
- Un lieu de travail agréable à l'Hôtel de Ville au 50, rue Saint-Patrick ;
- Un horaire du lundi au jeudi, de 8 h 30 à 16 h 30 et le vendredi de 8 h 30 à 16 h (télétravail restreint).

### FAIS-NOUS PARVENIR TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le mercredi 12 juillet 2023**, à l'adresse [rh@shannon.ca](mailto:rh@shannon.ca). Nous avons hâte de te rencontrer !

Les candidatures reçues par les différents médias sociaux ne seront pas retenues.

*Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. La Ville de Shannon souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.*