



Notre Ville, située dans la région de Lanaudière, compte près de 9 500 citoyennes et citoyens et vit une croissance importante. Le Conseil municipal et l'appareil administratif ont solidairement à relever des défis importants et stimulants. Pour y arriver, nous sollicitons des candidatures afin de combler un poste de:

**AGENT/AGENTE DE BUREAU À LA PERCEPTION ET À LA COMPTABILITÉ
(poste de remplacement d'une durée indéterminée avec possibilité de permanence)**

Fonction:

Sous l'autorité de la directrice des finances et trésorière, le ou la titulaire de ce poste effectue divers travaux relatifs à la perception des sommes payées à la ville ainsi que l'exécution de travaux comptables. Il ou elle effectue la perception, émet et classe les reçus des deniers provenant de diverses sources telles que taxation, factures diverses, permis, demandes de dérogations mineures, inscriptions provenant des services récréatifs et culturels. Également, il ou elle prépare et achemine les paiements dus pour les factures des fournisseurs et classe les documents. Il ou elle effectue les conciliations bancaires et fait les écritures qui s'imposent.

Exigences du poste:

- Posséder au minimum un diplôme d'études collégiales – technique de comptabilité et de gestion, ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables municipaux de la suite Acceo municipal;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office, plus particulièrement Excel;
- Démontrer une bonne maîtrise du français;
- Une expérience dans le milieu municipal est un atout sérieux.

Profil recherché :

- Sens de l'organisation, de la vérification et du suivi;
- Capacité d'apprentissage et faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément et de travailler selon des échéanciers serrés;
- Facilité de communication et savoir établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Rigueur et minutie.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste à temps plein de 32,5 heures semaine. Le salaire est fixé en fonction de la grille salariale en vigueur à la convention collective de la Ville. Une gamme complète de bénéfices marginaux est également offerte.

La Ville de Notre-Dame-des-Prairies souscrit au Programme d'équité en matière d'emploi.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir une demande écrite à l'employeur au plus tard le 27 octobre 2022 à 12H00 :

Concours «Agent/Agente de bureau à la perception et à la comptabilité»
a/s Nicole Perreault, directrice des finances et trésorière
Ville de Notre-Dame-des-Prairies
132, boulevard Antonio-Barrette
Notre-Dame-des-Prairies (Québec) J6E 1E5
Courriel: info@notredamedesprairies.com