



Municipalité Saint-Louis-du-Ha ! Ha !
95 rue Saint Charles,
Saint Louis du Ha ! Ha ! QC G0L 3S0

Offre d'emploi Adjoint/e -administratif

Description de tâches

Sous la supervision de la direction générale la personne assume des responsabilités administratives de la municipalité.

Tâches

- Accueillir les citoyens et prendre les appels
- Encaisser les paiements et remettre les permis ;
- Préparer divers documents et suivis relatifs aux différentes procédures municipales
- Effectuer la facturation des citoyens et la facturation complémentaire,
- Faire la saisie des factures fournisseurs
- Assurer les suivis relatifs aux locations des différentes salles municipales
- Collaborer avec la direction générale à certains dossiers
- Toutes autres tâches connexes.
-

Exigences et aptitudes requises

- Formation en comptabilité
- Maîtrise de la suite Office et du logiciel comptable PG MegaGest (un atout important)
- Posséder une grande polyvalence, un bon sens de l'organisation et d'une excellente maîtrise du français
- Discrétion et entregent
- 1-2 ans d'expérience

Condition de travail

- 34 heures par semaine, horaire du lundi au jeudi

Entrée en fonction dès que possible

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à municipalite@saintlouisduhaha.com

Seules les personnes retenues seront contactées