



### **Adjoint administratif et responsable de la perception**

Sous la supervision de la trésorière, le titulaire du poste effectue les tâches reliées à la gestion financière et administrative de la Ville : encaissement des revenus, facturation, réception des appels et toutes autres tâches connexes.

#### **Le titulaire est responsable, de façon plus spécifique, mais non limitative de :**

- Répondre quotidiennement aux demandes de renseignements concernant la taxation, l'évaluation et aux demandes (citoyens ou responsables à l'interne) ;
- Effectuer et enregistrer les encaissements quotidiens ;
- Préparer la facturation et en faire l'enregistrement et le classement ;
- Préparer et assurer les différents suivis administratifs requis par sa fonction (rapports, lettres, etc.) ;
- Collaborer avec l'ensemble du personnel à l'accomplissement d'une réussite organisationnelle basée sur les valeurs et les objectifs de la Ville ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou techniques de comptabilité et de gestion ou toute autre formation équivalente pertinente ;
- Posséder une expérience de 1 à 2 ans dans un poste similaire ;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables municipaux (SFM de PG Solutions) serait un atout ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

#### **Compétences**

- Bonnes aptitudes dans la gestion des relations avec la clientèle
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités
- Rigueur et minutie
- Polyvalent et autonomie
- Connaissance de l'informatique
- Capacité à travailler en équipe

**Vous privilégiez le service à la clientèle, le travail en équipe et les défis?  
Nous offrons des conditions de travail avantageuses et concurrentielles.**

Les personnes intéressées à relever ce défi peuvent nous faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation en toute confidentialité, uniquement par courriel, au plus tard le **22 juin**. La Ville de Charlemagne se réserve le droit de rencontrer les candidats avant le 22 juin 2021.

**Acheminez votre CV à l'adresse suivante: [seguins@ville.charlemagne.qc.ca](mailto:seguins@ville.charlemagne.qc.ca)**