



OFFRE D'EMPLOI ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Fonctions

La titulaire du poste aura comme principales responsabilités l'exécution de certaines tâches comptables avec le logiciel de gestion municipale CIM (Comptes à recevoir, comptes à payer, perception des différents revenus, préparation des dépôts, etc.), faire les paies, répondre aux citoyens et toutes tâches connexes.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles.

Exigences

- D.E.C. en administration ou toute autre formation équivalente;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissances approfondies de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- La maîtrise du logiciel CIM ainsi que toute expérience dans le domaine pourront être considérées.

Compétences personnelles

- Être autonome, responsable, démontrer de la rigueur, de la minutie et avoir une excellente aptitude organisationnelle;
- Avoir un bon sens du service à la clientèle;
- Faire preuve de polyvalence et d'une très grande discrétion.

Conditions de travail

Temps plein (du lundi au vendredi midi)

Salaire selon la convention collective, incluant des avantages sociaux (REER, assurance collective, congés fériés, congés sociaux, congés mobiles, congés de maladie)

Pour plus d'informations, contactez Mme Chantal Poulin, au 418-685-3825 poste 202. Envoyez votre CV par courriel : dgstcome@stcomelinriere.com, au plus tard le jeudi, 29 octobre 2026.

Chantal Poulin
Directrice générale / Greffière-trésorière