



## MUNICIPALITÉ DE WENTWORTH-NORD

### OFFRE D'EMPLOI

## Préposé(e), taxation/perception Services administratifs

#### Type de poste : Permanent

Horaire de 35 heures / semaine du lundi au vendredi

Date prévue d'entrée en fonction : le 19 mai 2015

#### Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, le titulaire du poste doit facturer les services reçus, percevoir tous les revenus dus à la Municipalité, participer aux montages et à la structure des différents règlements imposés et produire des rapports statistiques détaillés de ses travaux.

#### Principales responsabilités :

Facturation des services rendus	25%
Perception des taxes municipales et autres dus	40%
Structures de taxation et production de rapports statistiques	10%
Accueil et réception	25%

#### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES :

DEC en techniques administratives, option comptabilité

Connaissance des logiciels de la série « Microsoft Office et Megagest »

Minimum de trois années d'expérience dans un poste similaire

Bilinguisme fonctionnel

Souci du détail et de la précision

Respect des délais

À l'aise avec le traitement massif de données

Aptitudes dans l'usage d'un ordinateur, calculatrice, caisse, etc

Sens de l'entregent, de la responsabilité, de la confidentialité, de la loyauté et du respect des gens

#### CONDITIONS SALARIALES :

Selon le taux établi par la convention collective de la Municipalité.

Les personnes qui désirent poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leur attestation d'études à l'attention de la soussignée **avant 12 h, le jeudi 7 mai 2015**.

Les personnes qualifiées seront retenues par la Municipalité et devront réussir un examen médical, ainsi que fournir un rapport de police satisfaisant (vérification des antécédents judiciaires) pour l'exercice dudit poste. Ces conditions devront être remplies préalablement à l'obtention du poste.

Responsable : Lise La Fontaine

Courriel : [llafontaine@wentworth-nord.ca](mailto:llafontaine@wentworth-nord.ca)

# de téléphone : (450) 226-2416 poste 39

# de télécopieur : (450) 226-2109