



OFFRE D'EMPLOI

La MRC de Beauharnois-Salaberry, composée de sept (7) municipalités et d'une population de plus de 65 500 habitants, est reconnue pour son dynamisme et son implication dans divers projets d'aménagement et de développement. La MRC est à la recherche d'une personne dynamique pour combler un poste dans son équipe administrative.

AGENTE ADMINISTRATIVE OU AGENT ADMINISTRATIF

Défis proposés :

- Offrir un soutien technique au service de la comptabilité.
- Faire la saisie des comptes à payer et effectuer le paiement des comptes autorisés par le conseil.
- Assurer la gestion des réquisitions d'achats.
- Procéder à la compilation de diverses données administratives et/ou financières.
- Rédiger certains documents administratifs.
- Collaborer aux redditions de comptes demandées par les différents ministères.
- Offrir un support administratif aux différents services.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles ou collégiales en comptabilité
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente à la fonction
- Connaissance du milieu municipal (atout)

Compétences recherchées :

- Proactivité et sens de l'organisation
- Autonomie
- Souci du détail
- Discrétion
- Maîtrise du français écrit et habiletés rédactionnelles

Conditions de travail :

- Emploi à temps plein
- Horaire de travail de 35 heures / semaine

La MRC de Beauharnois-Salaberry offre des conditions de travail concurrentielles établies selon la politique en vigueur.

Les candidats sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 29 mai 2019**, par la poste ou par courriel à :

MRC de BEAUHARNOIS-SALABERRY
2, rue Ellice
Beauharnois (Québec) J6N 1W6
Courriel : servicerh@mrc-beauharnois-salaberry.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.