



OFFRE D'EMPLOI  
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Poste permanent

**Principales tâches :**

Sous la supervision de la secrétaire-trésorière adjointe, la personne devra effectuer des tâches reliées au secrétariat et à la comptabilité telles que : classement, tri des courriels, inscription des comptes fournisseurs, mise à jour du rôle d'évaluation, production et comptabilisation des comptes de taxes, comptabilité du camping, etc. Assumer toutes autres tâches connexes désignées par son supérieur.

**Compétences et qualités requises :**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité;
- Avoir de 3 à 5 ans d'expérience en comptabilité et en gestion de documents;
- Connaissance du milieu municipal serait un atout;
- Avoir une connaissance approfondie de la suite Office 2016;
- Toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente sera considérée.

**Durée :**

Poste permanent, minimum de 28 h/semaine.

**Salaire :**

La rémunération sera établie en fonction des qualifications, de l'expérience et de la convention collective en vigueur.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 8 mars 2019 par courriel à [rhudon@albanel.ca](mailto:rhudon@albanel.ca).