



## VILLE DE PLESSISVILLE

### Ouverture de poste

---

**POSTE :** Préposé-préposée à l'administration temps partiel

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Trésorier

---

#### **FONCTIONS :**

Relevant du trésorier, la ou le candidat exécutera tout travail général de support à la gestion financière et administrative dont :

- Recevoir les visiteurs, répondre aux interrogations et les orienter selon les besoins;
- Être chargé de la perception en général;
- Être chargé des comptes payables et recevables;
- Être chargé de l'émission des chèques fournisseurs;
- Être responsable de la journalisation de la caisse;
- Assumer des tâches de compilation et saisie de données;
- Assumer des tâches de saisie de données et de classement pour la trésorerie;
- Assumer les tâches reliées au courrier – réception et envoi;
- Assumer des tâches de saisie de données et de classement pour la cour municipale;
- Exécuter toutes autres tâches connexes requises.

#### **QUALIFICATIONS :**

- Maîtriser obligatoirement la Suite Office;
- Connaissance du logiciel Unicité serait un atout;
- Posséder un DEP en comptabilité;
- Avoir de l'initiative, être organisé et faire preuve de discrétion;
- Être diplomate, avoir de la facilité à s'exprimer et à communiquer oralement et par écrit;
- Expérience minimale de deux ans;

#### **SALAIRE :**

- ✘ Selon convention collective en vigueur;
- ✘ 21 heures à 28 heures par semaine réparties sur 3 ou 4 jours de 7 heures.

Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 8 avril 2015 à :

Monsieur René Turcotte, directeur général adjoint  
Ville de Plessisville  
1700, rue Saint-Calixte  
Plessisville (Québec) G6L 1R3  
Courriel : [rturcotte@ville.plessisville.qc.ca](mailto:rturcotte@ville.plessisville.qc.ca)