



## OFFRE D'EMPLOI - OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE



### **ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (IVE) - réception /taxation**

**Poste permanent - 35 heures/semaine**

**Intégrez une équipe à taille humaine offrant un milieu stimulant, propice à l'apprentissage et au développement professionnel.**

Relevant du directeur général et sous la supervision de la directrice des finances, la personne titulaire du poste assure le service à la clientèle et effectue des tâches administratives et financières conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.

#### **Vos principales responsabilités**

- Accueillir les citoyens à la réception, répondre aux demandes courantes et, au besoin, les diriger vers les services municipaux appropriés;
- Recevoir, traiter et assurer le suivi du courrier et des colis;
- Répondre aux questions des citoyens concernant les taxes, la facturation et les programmes municipaux;
- Encaisser les paiements, préparer les dépôts et effectuer les conciliations;
- Tenir à jour la petite caisse;
- Émettre les factures diverses et assurer leur suivi;
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir, des rappels de taxes et des ententes de paiement;
- Collaborer à la préparation des dossiers de ventes pour taxes et au suivi des dossiers de recouvrement;
- Mettre à jour les registres, bases de données et tableaux de suivi;
- Effectuer diverses tâches administratives : gestion des registres (clés, bacs, médailles), relecture de documents, inventaire et achats de papeterie;
- Travailler en collaboration avec l'équipe administrative et accomplir toute autre tâche connexe.

#### **Le profil que nous recherchons**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en administration, comptabilité, ou formation équivalente combinée à une expérience pertinente ;
- Expérience dans le monde municipal (atout) ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit; anglais de base.

#### **Vos atouts**

- Excellent sens du service à la clientèle et approche orientée solutions;
- Rigueur, professionnalisme et sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Esprit d'équipe, dynamisme et diplomatie.

**Entrée en fonction** : à discuter

**Ce que nous offrons**

- Poste permanent de 35 h/semaine (8h30 à 16h30) ;
- Sécurité d'emploi et chance d'évoluer au sein du domaine municipal (formation continue) ;
- Rémunération concurrentielle selon l'expérience et la grille salariale en vigueur classe 2, entre 28.17\$ - 32.23\$
- Régime de retraite et avantages sociaux attrayants ;
- Milieu de travail respectueux, collaboratif et convivial.

Les personnes intéressées et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 20 mai 2026.

Par courriel : [direction@municipalite.lantier.qc.ca](mailto:direction@municipalite.lantier.qc.ca)

à l'attention de M. Benoit Charbonneau, directeur général et greffier-trésorier

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.