

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION

(Poste régulier à temps complet)

Située dans la MRC de Bellechasse et traversée par la rivière Etchemin, la municipalité de Saint-Anselme compte une population de 4 510 habitants. Le titulaire rejoindra une équipe de professionnels dynamiques et innovants ainsi qu'une culture organisationnelle visant l'amélioration continue. Il exercera des responsabilités visant l'accomplissement de tâches diversifiées, variées et stimulantes.

Responsabilités

- Voir à la production de la paie des employés et des élus.
- Collaborer à la gestion des comptes fournisseurs et à l'émission des chèques.
- Assister la responsable du Service administratif dans diverses tâches de nature comptable.
- Participer à la fin d'année financière et à l'audit comptable.
- Effectuer diverses tâches de bureautique telles que lettre, correspondance, compte rendu, documents d'informations, préparation et suivi de réunions, etc.
- Assister la direction générale et soutenir l'équipe municipale dans leurs tâches administratives.
- Participer à diverses analyses et élaboration de rapports de nature financière.

Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou professionnelles (DEP) en comptabilité.
- Avoir au moins trois ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Une expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
- Maîtriser la suite Office 365.
- La connaissance du logiciel comptable de CIM est un atout.
- Excellente maîtrise du français et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, sens de l'organisation et des responsabilités.
- Avoir de l'entregent et un bon sens du travail d'équipe.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois avec minutie et rigueur.
- Faire preuve de la confidentialité, de jugement et de transparence.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Salaire horaire à partir de 29,72 \$ selon l'expérience.
- Avantages sociaux concurrentiels, dont assurances collectives et régime de retraite.
- Horaire du lundi au vendredi.
- Possibilité de combinaison télétravail et présentiel.
- Environnement de travail dynamique, convivial et innovant.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **29 août 2025** à :

Lany Fortin
Courriel : lanyfortin@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ** consultant inc.
Votre partenaire en solutions
RH et en management