



**Municipalité de Saint-Épiphane**

**[www.saint-epiphane.ca](http://www.saint-epiphane.ca)**

220, rue du Couvent, Saint-Épiphane (Québec) G0L 2X0

Téléphone : 418-862-0052 | Télécopieur : 418-862-7753

# OFFRE D'EMPLOI

## PRÉPOSÉ ADMINISTRATIF À TEMPS PARTIEL

### Sommaire des responsabilités

La Municipalité de Saint-Épiphane est à la recherche d'un employé pour occuper le poste de préposé administratif au Service des finances et de l'administration.

Sous la responsabilité de la Direction générale de la Municipalité, le titulaire du poste devra être disposé à travailler 15 heures par semaine selon un horaire flexible.

### Responsabilités

- Entrer les factures des fournisseurs dans le système informatique et faire le suivi;
- Concilier les factures avec le budget et les prix soumis;
- Gestion du processus de paiement avec l'application ACCEO Transphere;
- Classement et archivage des documents reliés à l'administration;
- Exécuter certaines tâches relatives au processus de taxation/tarifification;
- Répondre aux demandes de la clientèle interne et externe de l'organisation via le comptoir du bureau municipal et la réception des appels téléphoniques;
- Toutes autres tâches connexes.

### Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Expérience dans le domaine municipal, un atout.
- Expérience reliée au poste d'une année, un atout.
- Facilité à travailler avec un système informatique.
- Être fonctionnel avec de la suite Office de Microsoft, dont les logiciels Word et Excel.
- Facilité avec Internet et les médias de communications électroniques.

### Conditions du contrat

**Durée du travail :** Temps partiel permanent de 15 heures par semaine

**Horaires de travail :** Flexibilité de l'employeur pour l'horaire de travail.

**Salaire :** Salaire concurrentiel en fonction de l'expérience, de la qualification du candidat retenu ainsi que des échelles salariales en vigueur dans la Municipalité.

Fonds de pension et autres avantages sociaux après la période de probation de six mois.

Vous aimez les chiffres et le travail de bureau? Cet emploi est pour vous!

Faites parvenir votre candidature au plus tard le **28 février 2024** à l'adresse ci-dessous en inscrivant concours OFFRE D'EMPLOI – PRÉPOSÉ ADMINISTRATIF

À l'attention de Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Direction générale  
Municipalité de Saint-Épiphanie  
220, rue du Couvent, Saint-Épiphanie (Québec) G0L 2X0  
Courriel : [direction@saint-epiphane.ca](mailto:direction@saint-epiphane.ca)

*La Municipalité se réserve le droit de passer en entrevue les candidats avant la date de fin de la mise en candidature.*

*Dans le souci de favoriser la diversité dans nos équipes, notre organisation encourage vivement les candidatures de personnes aux profils variés qui répondent aux exigences du poste. Nous sommes donc ouverts à l'examen de toute autre candidature présentant un parcours différent, mais alignée sur les compétences requises par le poste.*

*Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et les avisons que seules les personnes ayant été sélectionnées seront contactées. Nous souscrivons au principe de l'équité en emploi et du meilleur candidat sélectionné.*