



## OFFRE D'EMPLOI

*Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 21 000 habitants. Pour maintenir son haut standard, la Ville de Candiac est à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.*

### COMMIS À L'ADMINISTRATION

*POSTE ÉTUDIANT, TEMPS PLEIN*

*Service des finances*

*CAN-18-ÉTU-3117-25*

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous la supervision du trésorier adjoint et chef de division - Comptabilité et finances, le titulaire de l'emploi voit à l'accueil des visiteurs et à la réception des appels téléphoniques. Il assure un service à la clientèle pour toute demande d'information. Il assure un support administratif pour l'ensemble du service et collabore avec l'équipe à l'atteinte des objectifs du service.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

1. Accueille les citoyens et visiteurs et les dirige aux personnes concernées;
2. Reçoit les appels téléphoniques et les achemine aux personnes concernées;
3. Renseigne les citoyens et les divers intervenants pour toute demande d'information courante et/ou reliée aux activités de l'ensemble de l'administration municipale;
4. Apporte un support dans le traitement des encaissements divers, des droits de mutation et des taxes;
5. Assure le traitement du courrier (réception et expédition);
6. Rédige et produit des documents et de la correspondance diverse pour le service (lettres, courriels, tableaux, etc.);
7. Assure un support clérical pour le service (exemples : mise sous enveloppe de divers documents, photocopies, production d'étiquettes, classement, réservations de salles, etc.);
8. Maintient à jour diverses listes informatisées pour le service (exemples : nouveaux citoyens, ventes, etc.);
9. Effectue le suivi de certains inventaires d'approvisionnement, au besoin;
10. Effectue toute autre tâche demandée par son supérieur immédiat.

#### **EXIGENCES**

- Être en voie d'obtenir (en 2018) un diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline reliée à la fonction (administration, comptabilité ou finance);
- Avoir une expérience ou une formation pertinente au poste;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office;
- Connaissances linguistiques : intermédiaires en français (parlé, écrit) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissance d'un logiciel comptable, un atout;
- Avoir fréquenté à temps plein une institution scolaire reconnue à la session d'automne 2017 et/ou à la session hiver 2018;
- Compétences recherchées : communication orale et écrite, connaissance du domaine d'expertise, gestion du temps et des priorités, intelligence émotionnelle, sens de la méthode et de la rigueur et service client.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **8 avril 2018**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <http://www.candiac.ca/fr/115/Postulez>.

*La Ville de Candiac souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.*

*Seuls les candidats retenus seront contactés. Il est à noter que le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*