



## Municipalité de la Paroisse de Disraeli

La Municipalité de la Paroisse de Disraeli est située dans la région de Chaudière-Appalaches, dans la MRC des Appalaches. Elle offre un milieu de vie de qualité pour ses 1138 citoyens, sans oublier ses nombreux attraits touristiques, dont le lac Aylmer, le Lac-de-l'Est et la rivière Saint-François, qui en font un des plus beaux coins du Québec. La municipalité est à la recherche d'une personne dynamique et engagée, avec de l'entregent, aimant travailler en équipe et désirant contribuer à l'amélioration des services aux citoyens.

### **TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION ET PRÉPOSÉ(E) AUX OPÉRATIONS IVA**

#### **Description**

Le technicien en administration et préposé aux opérations IVA (immatriculation des véhicules automobile), effectue les transactions au comptoir du point de services que la Municipalité opère à titre de mandataire de la SAAQ, et ce, dans le respect des obligations contractuelles liant la Municipalité envers la SAAQ. Il effectue différents travaux administratifs reliés à la comptabilité, à la taxation, à la perception et aux comptes-fournisseurs au sein de l'équipe municipale.

#### **Responsabilités**

- Effectuer des transactions au comptoir concernant la délivrance et le renouvellement de permis de conduire et de l'immatriculation des véhicules routiers ainsi que le renouvellement de la carte d'assurance-maladie.
- Informer la clientèle sur les différentes réglementations, lois et procédures relatives à l'émission du permis de conduire et à l'immatriculation.
- Assurer les suivis nécessaires concernant les encaissements et les dépôts d'argent selon les politiques en place.
- Effectuer diverses tâches à caractère administratif nécessaire à la bonne gestion du service IVA, et ce, en fonction des politiques en vigueur à la municipalité et la SAAQ.
- Réaliser des contrôles de qualité, et ce, en fonction des directives émises par la SAAQ.
- Effectuer des tâches administratives afin de soutenir l'équipe municipale.
- Effectuer différentes opérations reliées à la comptabilité, à la taxation, à la perception et aux comptes fournisseurs au sein de l'équipe municipale.

#### **Profil recherché**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique, avoir une formation pertinente ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir 3 ans d'expérience pertinente à l'emploi notamment dans des activités de renseignements au public.
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal représente un atout.
- Répondre aux conditions d'embauche de la SAAQ, dont un engagement à la confidentialité et la vérification des antécédents judiciaires.
- S'engager à suivre la formation donnée par la SAAQ (environ 20 jours).
- Avoir une très bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Être à l'aise dans un environnement informatisé et avoir une bonne maîtrise de la Suite Office. Une connaissance du logiciel PG Solutions représente un atout.
- Avoir des habiletés en communication et une bonne capacité à travailler en équipe.
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de rigueur et avoir un souci du détail.
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et de transparence.
- Avoir une capacité à respecter les échéanciers.
- Avoir de bons contacts avec les citoyens et une bonne capacité d'adaptation.

#### **Conditions de travail**

- Salaire à discuter.
- Assurances collectives.
- Minimum de 20 heures/semaine.
- Entrée en fonction prévue: dès que possible.

#### **Votre candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le vendredi 5 juin 2020 16h** à :



**Marc-André Paré, consultant**  
217 rue du Vallon Tring-Jonction G0N 1X0  
Courriel : mapconsultant@cgocable.ca

Notre municipalité assure l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.