



Municipalité de la Paroisse de Disraeli

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en administration et préposé(e) aux opérations IVA

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.

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, comportant du travail le samedi avant-midi, en alternance.

Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **vendredi 4 décembre 2020 16h** à :



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

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