



## POSTE RÉCEPTIONNISTE – COMMIS COMPTABLE

La municipalité d'Ulverton est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de réceptionniste – commis comptable. Vous voulez faire partie d'une petite équipe dynamique, dévouée et déterminée à s'enrichir tant au niveau personnel que professionnel et ainsi contribuer à l'évolution de la Municipalité ? Ce poste est pour vous !

En tant que réceptionniste – commis comptable, vous serez appelé non seulement à soutenir la direction générale en effectuant des tâches comptables et de bureau diversifié, mais également à accueillir les citoyens ou les visiteurs et de les diriger vers le service pertinent.

### Principales responsabilités

- Service à la clientèle auprès des citoyens ;
- Intégration de la taxation annuelle et des mises à jour ;
- Saisie des factures, paiements des fournisseurs, encaissement des taxes et autres ;
- Prépare les remises gouvernementales ;
- Prépare divers documents administratifs et lettres ;
- Assurer avec diligence le suivi des dossiers sous sa responsabilité ;
- Classement des factures et des divers documents aux archives ;
- Gestion du site web municipal et de la page Facebook ;
- Réaliser toute autre tâche connexe pour le bien-être de la municipalité ;

### Profil recherché

- Être reconnu pour ses connaissances en comptabilité ;
- Être responsable, autonome et discret ;
- Avoir la capacité de développer et entretenir des relations harmonieuses avec les employés, les collègues, les citoyens et les différents partenaires municipaux ;
- Apte à effectuer un travail précis sous pression et à gérer la charge de travail en fonction des différents échéanciers ;
- Bonne capacité d'apprentissage et volonté de suivre des formations en lien avec son rôle au sein de la municipalité ;

### Expérience et formation

- Détenir une formation en comptabilité et secrétariat ou administration. Toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle pertinente d'au moins 2 ans sera considérée ;
- Avoir une excellente connaissance de l'informatique et des logiciels de la suite Office en particulier Excel et Word ;
- Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir de l'expérience dans un poste au sein d'une municipalité serait un atout ;
- La connaissance du logiciel CIM ou d'un logiciel similaire serait un atout ;

### Rémunération et conditions de travail

- Salaire selon l'expérience et les compétences détenues incluant une gamme d'avantages sociaux ;
- Horaire de travail de 24 heures par semaine du mardi au jeudi ;
- Être disponible et pouvant s'adapter à un horaire variable ;

Si ce défi vous intéresse, envoyez votre CV **avant le 10 avril 2026 à 16 heures** à [direction@municipaliteulverton.com](mailto:direction@municipaliteulverton.com)