

OFFRE D'EMPLOI : Agent administratif / Agente administrative

Poste de 2 à 3 jours par semaine (14 ou 21 heures)

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme en comptabilité ou l'équivalent
- Au moins une année d'expérience en comptabilité
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel et autres), d'Internet et du courrier électronique, et curiosité pour les outils d'IA.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Traitement des comptes fournisseurs
- Traitement des comptes clients
- Réalisation de diverses tâches générales de comptabilité

ENTRÉE EN FONCTION ET LIEU DE TRAVAIL :

- Date prévue d'entrée en fonction : octobre 2026
- Date limite pour déposer la candidature : 18 septembre 2026
- Lieu de travail : bureau de la MRC à Montmagny

CE QUE NOUS OFFRONS POUR UN POSTE DE 21 HEURES PAR SEMAINE

- Salaire selon l'expérience et les conditions en vigueur à la MRC de Montmagny;
- 3 semaines de vacances après une année complète de travail au 31 décembre, conformément à la politique en vigueur et au prorata des heures travaillées;
- Assurances collectives, 50%-50%;
- Régime de retraite (REER);
- 7 congés de maladie annuels qui sont payés si non utilisés et au prorata des heures travaillées
- 3 congés mobiles annuels au prorata des heures travaillées;
- 13 congés fériés annuels au prorata des heures travaillées;
- Formation à l'interne.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation par courriel à mrcc@montmagny.com et veuillez intituler votre envoi *Agent administratif / Agente administrative*

Seules les candidatures retenues seront contactées.

La forme masculine est utilisée dans le seul but d'alléger le texte.