

SECRÉTAIRE

Service de comptabilité et de fiscalité

Poste permanent, temps plein

Sous la supervision du coordonnateur, le titulaire du poste effectue le traitement de texte ou la saisie de données pour le personnel du service. Il révise et fait de la mise en page de documents. Il reçoit des appels téléphoniques, fournit les renseignements demandés ou dirige les interlocuteurs à la personne concernée. Il ouvre et distribue le courrier reçu et prépare les envois. Il reproduit, numérise et assemble des documents. Il effectue du classement, compile des données et prépare des listes, des formulaires et des rapports. Il effectue des réservations et prépare le matériel requis pour les réunions. Il participe au remplacement du poste de secrétaire-réceptionniste.

Plus spécifiquement au service de comptabilité et de fiscalité, met en page et vérifie les états financiers produits par les comptables professionnels, vérifie les documents préparés par le personnel, fait la saisie des données, s'assure que la facturation est complète, fait l'impression ainsi que l'assemblage des états financiers et procède à l'envoi postal. Assemble les déclarations d'impôts et communique avec les clients.

Exigences :

- Formation professionnelle en secrétariat ou autre domaine pertinent;
- Plus d'un an d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance des logiciels Word et PowerPoint; connaissance de base du logiciel Excel;
- Très bonne connaissance de la langue française à l'écrit et bonne connaissance à l'oral;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais (un atout);
- Très bonne connaissance à manipuler des appareils de reprographie et de mécanographie;
- Minutie, fiabilité, travail d'équipe, discrétion, courtoisie;
- Débrouillardise, rapidité d'exécution, et proactivité;
- Connaissance du secteur agricole (un atout).

Entrée en fonction : 30 janvier 2023

Lieu de travail : bureau de Saint-Rémi

Conditions de travail :

- Classe 2
- Semaine de travail de 35 heures
- Disponibilité requise en dehors des heures normales de bureau à certaines périodes de l'année

Les personnes intéressées ont jusqu'au **16 janvier 2023** pour déposer leur candidature par courriel à l'adresse emploismonteregie@upa.qc.ca

Le 10 janvier 2023

