

## SECRÉTAIRE

### **Service de comptabilité et de fiscalité (2 postes disponibles)**

1 poste permanent, temps plein

1 poste temporaire, temps plein (*remplacement de congé de maternité*)

Sous la supervision du coordonnateur des services connexes, 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, sous la supervision de la secrétaire de service, il 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, l'impression ainsi que l'assemblage des formulaires et procède à l'envoi postal. Il est aussi appelé à produire des feuillets d'impôt et à communiquer avec les clients.

### **Exigences :**

- Formation professionnelle en secrétariat ou autre domaine pertinent;
- Plus d'un an d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance de la suite office 365;
- 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).

**Lieu de travail :** Bureau de Saint-Hyacinthe

**Date d'entrée :** Octobre 2022

### **Conditions de travail :**

- Classe 4, selon la convention collective de Saint-Hyacinthe
- Semaine de travail de 35 heures
- Disponibilité requise en dehors des heures normales de bureau à certaines périodes de l'année

Les personnes intéressées peuvent déposer leur candidature par courriel à l'adresse : [emploismonteregie@upa.qc.ca](mailto:emploismonteregie@upa.qc.ca)

Le 8 septembre 2022

3800, boulevard Casavant Ouest  
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 8E3  
450 774-9154

6, rue du Moulin  
Saint-Rémi (Québec) J0L 2L0  
450 454-5115

[www.upamonteregie.ca](http://www.upamonteregie.ca)

