



CONCOURS EXTERNE ESA- 2401

Agent (Agente) de bureau Syndiqué occasionnel

SOMMAIRE DU POSTE :

L'agent (agente) de bureau effectue le remplacement de postes principalement pour le service des Finances et aussi dans les différents services municipaux. Il (elle) sera, entre autres, responsable (dépendant du poste assigné) du service à la clientèle, d'effectuer des transactions financières, de préparer et traiter les factures, d'effectuer la gestion et la perception des comptes, de la collection, des comptes payables, de la lecture des appareils de mesure, de la gestion de l'inventaire ainsi que le processus de paie. Le poste exige une grande capacité d'adaptation aux tâches et responsabilités qui découlent des différents postes.

EXIGENCES :

Scolarité :	Technique en administration option comptabilité ou certificat universitaire en administration / finances ou des cours en comptabilité
Expérience :	- Au moins trois (3) années d'expérience dans un poste comportant des responsabilités de gestion de dossiers administratifs, de gestion de comptes ou de comptabilité - Une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée - Avoir de l'expérience dans le contrôle et la tenue d'inventaire sera considérée comme un atout
Compétences recherchées :	- Bonnes relations interpersonnelles - Orienté vers les résultats - Orienté vers le client - Sens des responsabilités - Sens de l'organisation - Gestion efficace du temps - Jugement - Travail d'équipe - Engagement - Rigueur et minutie
Connaissances:	- Bonne connaissance du français et de l'anglais verbal et écrit - Excellente connaissance de l'environnement informatique Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook)
Habilités / exigences :	- Avoir les compétences mathématiques nécessaires pour faire les opérations avec rapidité et exactitude - Sens inné de la qualité du service à la clientèle et des relations interpersonnelles : aisance relationnelle, approche client, courtoisie, politesse, entregent, respect, grand sens d'écoute et faire preuve d'empathie - Capacité de produire divers rapports de façon claire et concise - Aptitude à travailler sans supervision soutenue, de façon autonome et en équipe - Aptitude à déterminer l'ordre de priorité des tâches, respecter les échéanciers et à organiser le déroulement du travail en conséquence - Capacité de comprendre et d'interpréter des procédures, directives et consignes - Excellente étiquette téléphonique - Esprit critique, proactif, démontre de l'initiative et de la débrouillardise - Attitude professionnelle et mature, une grande intégrité professionnelle - Habilité à effectuer un suivi efficace des dossiers - Souplesse et polyvalence dans l'exécution du travail et facilité d'adaptation dans un milieu changeant - Capacité de démontrer une résistance au stress et de pouvoir travailler sous pression pour respecter des échéanciers, établir les priorités du travail et s'acquitter de tâches imprévues ou à exécuter simultanément - Capacité de résoudre des problèmes, être apte à prendre des décisions éclairées et indépendantes, faire preuve de discrétion lors de décision au cours de situation difficile ou stressante et être responsable de ces décisions - Approche positive et enthousiaste à accomplir une variation intensive de travail
Conditions de travail et environnement professionnel :	- Poste syndiqué occasionnel de remplacement - Interagis avec le public, les collègues, les superviseurs, les entrepreneurs
Rémunération :	Selon la convention collective présentement en vigueur

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et
remettre les documents suivants avant le **mardi 12 mars 2024 - 16h :**

- Formulaire de demande d'emploi
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston (CONCOURS EXTERNE ESA-2401)
Ressources humaines
7, chemin Canada
Edmundston, N.-B. E3V 1T7
Téléphone : 506.739.2109
Courrier électronique : ressources.humaines@edmundston.ca