



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste :	Agent(e) de bureau – Réception & comptabilité
Département :	Finances
Statut :	Permanent, temps plein
Date de début de l'affichage :	20 mars 2023
Date de fin de l'affichage :	15 avril 2023

Destination remarquable pour les amateurs de plein air et lieu de création privilégié pour de nombreux artistes et artisans, le Village de Val-David est un *monde à part* combinant à merveille NATURE et CULTURE.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice des Finances, la personne titulaire du poste sera notamment appelée à :

Réception :

- Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels
- Recevoir, distribuer, affranchir et expédier le courriel tout le courrier de sortie.
- Tient l'inventaire des fournitures de bureau et des présentoirs et effectue les commandes
- Effectuer des photocopies et classer des documents
- Effectuer la correspondance de la direction des finances

Comptabilité :

- Encaisser les paiements de taxes et de la facturation diverse
- Gérer les chèques postdatés et préparer les dépôts
- Effectuer les changements et modifications aux dossiers des contribuables
- Recevoir et vérifier les engagements et les factures
- Préparer et saisir les informations comptables de fin de mois
- Recevoir les états de compte et en faire la conciliation
- Procéder à l'ouverture des dossiers des fournisseurs et en assurer la mise à jour
- Saisir les engagements pour le service des finances et des autres services au besoin.
- Effectuer le paiement en ligne de certains fournisseurs
- Procéder au classement des dossiers des fournisseurs.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles ou autre formation pertinente jugée équivalente.
- Expérience pertinente d'un (1) an.
- Bonne connaissance des outils informatiques généralement utilisés (suite Office) et connaissance des logiciels PG Megagest et Accès Cité Territoire souhaitable.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit; anglais fonctionnel.
- Courtoisie, tact, diplomatie, capacité de concentration.

- Méthodique, ordonné(e), organisé(e) et attentif(ve) aux détails.
- Fait preuve de discrétion et de confidentialité dans le traitement des renseignements confidentiels et des transactions monétaires.
- Excellente habileté de communications (verbale et écrit)

SALAIRE ET CONDITIONS

- Salaire horaire de 20.14 \$ à 24.50 \$, selon la convention collective des cols blancs en vigueur
- Horaire de travail :
 - 35 heures par semaine
 - Du lundi au vendredi de 08h30 à 16h30
 - Horaire d'été : Termine à 12h00 le vendredi
- Assurance collective et régime de retraite

Nous croyons que la diversité est une force au sein d'une équipe et nous invitons chaleureusement les femmes, les personnes autochtones, les personnes appartenant à un groupe ethnique ou culturel marginalisé et les personnes vivant avec un handicap à présenter leur candidature.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature d'ici au **15 avril 2023** à l'adresse suivante : rh@valdavid.com. Les candidatures seront traitées de façon confidentielle.