

## SECRÉTAIRE

### **Service de comptabilité et de fiscalité (TET)**

Postes temporaires à temps plein

Le titulaire du poste effectue le traitement de texte ou la saisie de données pour le personnel du service. De plus, il révisé et fait de la mise en page de documents, particulièrement les déclarations fiscales. Il reproduit, numérise et assemble des documents. Il effectue du classement, compile des données et prépare des listes, des formulaires et des rapports.

### **Exigences :**

- Formation professionnelle ou collégiale en bureautique;
- 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).

**Durée de l'emploi :** Contrat temporaire de février, date à déterminée, au 1<sup>er</sup> mai 2022 avec possibilité de prolongation

**Lieu de travail :** bureau de Saint-Rémi ou Saint-Hyacinthe

**Nombre de poste :** 3

### **Conditions de travail :**

- Semaine de travail de 35 heures
- Heures supplémentaires requises lors de la période des impôts
- Classe salariale 2 (Saint-Rémi) ou 4 (Saint-Hyacinthe)

Les personnes intéressées ont jusqu'au **17 décembre 2021** pour déposer leur candidature par courriel à l'adresse [emploismonteregie@upa.qc.ca](mailto:emploismonteregie@upa.qc.ca)

Le 3 décembre 2021

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)

