

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^{er} 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 peuvent déposer leur candidature par courriel à l'adresse 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

