



PERSONNEL DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

(POSTE PERMANENT ET BANQUE DE CANDIDATURES)

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous la supervision de la direction du service concerné, la personne titulaire effectue les remplacements du personnel administratif des différents services. En plus des remplacements, la titulaire peut réaliser diverses tâches administratives en surplus ou en soutien aux activités.

Administration / comptabilité	Secrétariat / bureautique
Accomplit différentes tâches telles que : paiement de factures, écriture comptable, facturation, conciliation bancaire, etc. PROFIL RECHERCHÉ : • Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, comptabilité ou l'équivalent. • Connaissance de la suite Office (plus spécifiquement Excel), logiciels comptables, etc. • Expérience de six (6) à douze (12) mois. • Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée.	Accomplit différentes tâches telles que : service téléphonique, réception, transmission, tri et distribution du courrier, classement de dossiers, photocopies, etc. PROFIL RECHERCHÉ : • Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) en secrétariat, bureautique ou l'équivalent. • Connaissance suite Office (Excel, Outlook, Word, etc.) • Expérience de six (6) à douze (12) mois. • Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Rémunération variable en fonction des affectations entre 30,83 \$ et 36,00 \$ de l'heure.
Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective des employés municipaux.

POUR POSTULER

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 30 avril 2026 à 16 heures à l'aide du formulaire en ligne de dépôt de candidature, en mentionnant l'affichage de poste #26-015.

Seules les personnes retenues seront avisées. La Ville d'Alma souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.
--