

#offre d'emploi

AGENT/E DE BUREAU NIV.2

AU SERVICE DES FINANCES, DE
L'APPROVISIONNEMENT ET DES
TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

tâches + responsabilités

- Assumer le processus relié à l'évaluation et à la taxation : tenue à jour du rôle foncier de la Ville, émission des différents comptes, demandes de compensations et suivi des programmes municipaux.

aptitudes et formation

- Diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou l'équivalent
- Maîtrise des outils bureautiques de la Suite Office

ATOUT : Connaissance des applications de la Suite Financière Mensys



Poste régulier à temps complet

Rémunération et conditions de travail selon la convention collective

LA VILLE DE MONTMAGNY
Engagée dans la santé et
le mieux-être de ses employés!



VILLE DE MONTMAGNY

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

143, rue St-Jean-Baptiste Est

Montmagny (Québec) G5V 1K4

rh@ville.montmagny.qc.ca

418 248-3361, poste 2044

DATE LIMITE POUR POSTULER
8 MAI 2022 À 16 H

[ville.montmagny.qc.ca](http://ville.montmagny.qc.ca/emploi)
/emploi