

## OFFRE D'EMPLOI

### Technicien(ne) à la balance - GMR

**Tu as de l'expérience en bureautique ?**

**Tu cherches un équilibre entre la vie professionnelle et personnelle?**

**Nous avons ce qu'il faut pour toi !**

Voici ce que nous offrons :

- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Type d'emploi : Temps plein, permanent;
- Semaine de 35 heures du lundi au vendredi;
- Salaire selon expérience entre 23,32 et 30,59\$ ;
- Possibilité de travailler sur un horaire 5/4, ce qui veut dire d'avoir une journée de congé aux deux semaines ;
- Vacances selon la politique en vigueur ;
- Assurances collectives ;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13,55 %. Cotisation employé, employeur 50/50 ;
- Six congés maladie ;
- Un congé mobile.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Peser tous les véhicules à l'entrée et à la sortie du LET;
- Saisir les données nécessaires lors du passage des camions sur la balance;
- Réaliser les facturations aux entreprises et aux particuliers;
- Percevoir les paiements et émettre les reçus;
- Remplir les registres quotidiens et annuels pour la tenue des livres;
- Assurer le service à la clientèle et fait le suivi approprié;
- Effectuer le classement et l'archivage des documents en fonction des normes de documentation;
- Exécuter toute autre tâche administrative reliée au service GMR.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en bureautique ou toute autre expérience jugée pertinente ;
- Cumuler deux (2) années d'expérience reliée à la fonction ;
- Avoir une facilité à utiliser et exploiter des équipements informatiques ;
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Avoir une excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Avoir une bonne capacité de communication ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités ;
- Savoir travailler en équipe et avoir le souci du détail.

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Si les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel à [rh@mrcbellechasse.qc.ca](mailto:rh@mrcbellechasse.qc.ca).

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.